

COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo



PROPOSTA

PIANO TRIENNALE

PREVENZIONE della CORRUZIONE

TRIENNIO 2017-2019

Approvato con D.G.C. n. ____ del _____



Indice

1. Premessa	3
2. Riferimenti normativi e direttive in tema di anticorruzione	4
3. Predisposizione del Piano	5
3.1 Modalità di predisposizione	6
3.2 Obiettivi del Piano	7
3.3 Adozione del Piano	7
4. Ruoli del Responsabile della prevenzione e degli altri attori	8
4.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione	8
4.2 I Responsabili di Settore e Referenti	14
4.3 I Dipendenti	15
4.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione	16
4.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari	16
4.6 I collaboratori	17
5. La mappatura dei rischi e la relativa gestione	17
5.1 Generalità	17
5.2 Valutazione dei rischi	19
5.3 I risultati	20
6. Misure di prevenzione a carattere generale	24
6.1 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore	25
6.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti	26
6.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità	27
6.4 L'esercizio del potere sostitutivo	27
6.5 La formazione del personale	28
6.6 Il Codice di Comportamento	29
6.7 La rotazione del personale	30
6.8 L'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	31
6.8.1 Inconferibilità	32
6.8.2 Incompatibilità	33
6.8.3 Dichiarazioni di conferibilità e compatibilità	34
6.8.4 Sanzioni	34
6.9 Le attività ed incarichi extra istituzionali	35
6.9.1 Le attività ed incarichi vietati	36
6.9.2 La procedura di autorizzazione	37
6.10 Il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)	38
6.11. Le misure per la tutela del whistleblower	39
6.11.1 Tutela dell'anonimato	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.11.2 Divieto di discriminazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.11.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.12 L'adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti	41
6.13 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	42
6.14 L'obbligo di comunicazione	44
6.15 Il monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti	45
6.16 Il ricorso all'arbitrato	45
6.17 Le relazioni periodiche dei Referenti	46
6.18 La segnalazione di irregolarità	48
7. Interrelazioni con la performance	52
7.1 Valutazione dei risultati	53
8. Revisione ed aggiornamento del PTPC	53
9. Allegati	54



1. Premessa

Il Comune di Caprarola, con l'aggiornamento annuale del Piano di prevenzione della corruzione ha inteso rafforzare ulteriormente ogni possibile misura volta a prevenire comportamenti illeciti, non etici o, addirittura illegali.

Nel contesto del presente Piano, il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende i delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati; in pratica, sono considerati rilevanti tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'Amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

Il Piano è stato altresì predisposto nel pieno convincimento che, per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza¹.

La sua impostazione è, quindi, basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

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

Il Piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012 con la finalità di:

- fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individuare gli attori interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano ed alla successiva attuazione;
- indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adottare le integrazioni al codice di comportamento, di cui al D.P.R n. 62 del 13/04/2013 (in G.U. 04/06/2013, in vigore dal 19/06/2013);
- disciplinare le iniziative previste nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- non disciplinare protocolli di legalità o di integrità, ma disciplinarne le regole di attuazione e di controllo;

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune di Caprarola, costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del comma 1, art. 42 D.lgs 267/2000.

¹ Domenico Ielo "Tecniche e metodologie dei piani anticorruzione"



2. Riferimenti normativi e direttive in tema di anticorruzione

L'art. 1, comma 1, della Legge n. 190/2012 richiama espressamente gli accordi internazionali dai quali trae origine la previsione di istituire, in ambito nazionale, un'Autorità anticorruzione, nonché di individuare altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Le fonti internazionali richiamate sono, in particolare, costituite:

- dall'articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dall'Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116;
- dagli articoli 20 e 21 della Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione, del 27 gennaio 1999 e ratificata dal nostro Paese dalla legge 28 giugno 2012, n. 110; dal provvedimento di ratifica è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" il compito di dettare le norme di adeguamento.

Si elencano di seguito le fonti normative ed i principali documenti di riferimento per quanto attiene la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:

- i. Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ii. *"La corruzione in Italia per una politica di prevenzione"* - Rapporto della Commissione per lo studio e l'elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- iii. Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235 *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;
- iv. Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190;
- v. Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- vi. Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC (ex CIVIT);
- vii. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, come modificato in particolare dal D.Lgs. 97/2016;
- viii. Disposizioni in materia di anticorruzione del 21/03/2013, a cura dell'ANCI;
- ix. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *"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"*;
- x. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;



- xi. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013;
- xii. Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013;
- xiii. Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 3 agosto 2016, con delibera n. 831/2016;
- xiv. D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*
- xv. D.Lgs. 97/2016 recante l'istituzione del *“Freedom of Information Act”* (o più brevemente *“Foia”*)

3. Predisposizione del Piano

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che *“il piano è approvato dalla giunta”* (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione*



della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

3.1 Modalità di predisposizione

Si elencano di seguito gli elementi presi in considerazione per la costruzione del presente Piano e che influiscono sul rischio di comportamenti non etici, illeciti o, addirittura, illegali:

- il contesto: è relativo ai processi di erogazione del servizio e all'individuazione dei centri di responsabilità che a vario titolo partecipano all'adozione del provvedimento finale;
- l'identificazione dei rischi: a tale fine è rilevante il concetto di corruzione quale è stato individuato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – 25/01/13, n. 1: “[...] il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”;
- l'analisi dei rischi: presuppone la valutazione dei comportamenti che in ciascuna situazione organizzativa e in rapporto alla situazione ambientale possono probabilmente attuarsi in concreto;
- la valutazione dei rischi: sulla base dei presupposti sopra indicati è attuata una verifica tra i rischi individuati in astratto e gli eventi che in base all'organizzazione amministrativa, da incerti possano prevedersi diventare possibili e/o probabili;
- le strategie di contrasto: le linee previste che consentono di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità nella organizzazione del Comune;
- il monitoraggio e controllo: per valutare costantemente i rischi relativi alle scelte organizzative ed alle attività, ai comportamenti ed agli atti posti in essere dal personale, nonché per valutare l'efficacia inibitoria delle misure poste in essere al fine di scongiurare le conseguenze dannose del verificarsi di determinati eventi.



3.2 Obiettivi del Piano

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- attuare interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione
- favorire un collegamento virtuoso tra anticorruzione, trasparenza e performance.

Attraverso il PTPC si intende attivare un sistema improntato ad evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili e le aree ove si annidano rischi di illegalità prevedendo, oltre ad interventi mirati, appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti e, quando efficacemente perseguibili, opportuni criteri di rotazione delle posizioni organizzative cui sono conferite particolari forme di responsabilità.

Il presente Piano è redatto ed adottato non come un documento con natura e contenuti regolamentari bensì come uno strumento di programmazione, che indichi obiettivi, misure, responsabili, tempistiche e risorse per conseguirli; in particolare, gli obiettivi per la prevenzione sono attuati in stretta correlazione ed integrazione con le misure in tema di trasparenza, integrità e di performance collettive ed individuali.

Nell'ambito del presente Piano e in pieno accordo con quanto indicato dal PNA "...il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II Titolo II, Capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite".

3.3 Adozione del Piano

Il presente Piano, quale aggiornamento del precedente riferito al triennio **2016-2018**, è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) con il supporto dei Responsabili di Settore dell'Amministrazione.

I Responsabili dei singoli Settori hanno partecipato alla predisposizione del PTPC e, segnatamente, all'individuazione delle attività in cui è maggiore il rischio che possano in astratto profilarsi ipotesi di corruzione o di illegalità e delle relative contromisure in chiave preventiva e consuntiva da porre in essere per mitigare quanto più è possibile detto rischio.

Come raccomandato dal PNA 2016, è stata altresì **espletata** un'iniziativa **(peraltro già effettuata in occasione dell'approvazione del PTPC 2014)** per la comunicazione e partecipazione da parte di tutti i portatori di interesse e primariamente dei Cittadini i quali possono accedere, senza limiti temporali, ai contenuti del presente Piano in quanto pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Caprarola (www.comune.caprarola.vt.it) e fornire commenti e proposte di miglioramento al piano medesimo attraverso il sito indicato. Il sito istituzionale costituisce, pertanto, il canale e lo strumento attraverso il quale il Comune intende divulgare i propri piani e programmi in materia di prevenzione della corruzione e raccogliere ogni iniziativa di partecipazione promossa dai portatori di interesse.



Il Piano approvato è poi trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale del Comune in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

In base a quanto indicato nel PNA ed alle risultanze della Conferenza Unificata, sono stati attuati i passi logici di seguito indicati per la predisposizione del PTPC:

- nomina del Responsabile anticorruzione
- nomina dei Referenti
- predisposizione della mappatura dei rischi
- individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- individuazione degli obblighi di trasparenza

4. Ruoli del Responsabile della prevenzione e degli altri attori

Destinatari del piano e, contemporaneamente attori, in quanto soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) i Responsabili di Settore e Referenti;
- c) i Dipendenti;
- d) l'Organismo Indipendente di Valutazione;
- e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- f) I Collaboratori.

4.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Sindaco del Comune di Caprarola, con Decreto n. 10 del 11/09/2013 ha nominato il Vice-Segretario, Dott. Fabio Ceccarini, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

4.1.1 Figura e ruolo

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che



nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i “dirigenti amministrativi di prima fascia” quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia “laddove possibile” di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al “dirigente apicale”.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’Ente.

Il Responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l’incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente “di ruolo in servizio”, è da considerare come un’assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l’amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l’assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l’Autorità, “resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell’amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti”.

Inoltre, “considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull’effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l’organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”.

Il PNA 2016 evidenzia l’esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell’organizzazione e del funzionamento dell’amministrazione”, e che sia:

1. dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
2. in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.



Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse



possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia.

Riguardo all'*“accesso civico”*, in vigore dal 23 dicembre 2016, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si *“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso Responsabile la necessaria collaborazione”*.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e



dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

4.1.2 Compiti

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);



4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) 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”;

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del



soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

20. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

21. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

4.2 I Responsabili di Settore e Referenti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha nominato i Responsabili di Settore "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi il compito di relazionare ogni qualvolta si verificano fatti illeciti o che precludano al possibile verificarsi di essi; relazionano, inoltre, con cadenza semestrale ed in modo formale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

In dettaglio, ai Responsabili di Settore, anche in forza di quanto previsto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1/13, incombe l'obbligo di:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti (art. 16 c.1, l. l-bis, l-ter, l-quater D.lgs. 165/01);
- b) provvedere al monitoraggio, almeno con frequenza mensile, delle attività dell'Ufficio, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) svolgere compiti informativi nei confronti dell'RPC, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro su ogni attività di prevenzione e di controllo della corruzione, nonché sulle condotte assunte nell'istruire ed adottare atti e/o provvedimenti;
- d) osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1 c. 14 L. 190/12);
- e) informare tempestivamente l'RPC in merito a qualsiasi anomalia accertata e riferita alla mancata attuazione del PTPC, adottando ogni azione per eliminare dette anomalie oppure proponendo all'RPC le azioni opportune ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa;
- f) rendere accessibili, nell'eventuale veste di responsabile del procedimento e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05 le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g) provvedere al monitoraggio, quando non nella veste di responsabile del procedimento, del rispetto del criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;



- h) assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti, incluso quello integrativo adottato dal Comune di Caprarola, e verificare le ipotesi di violazione (D.P.R. 62/13);
- i) concorrere, entro il 15 aprile di ogni anno ed insieme con l'RPC, ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione per l'anno successivo sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione;
- j) provvedere, previa verifica dei requisiti professionali necessari ed ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione;
- k) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, quando disposta (artt. 16 e 55 bis D.lgs. 165/01);
- l) garantire la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- m) comunicare all'RPC, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e i lavori e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi, se non già indicati nella programmazione triennale delle opere pubbliche da realizzare;
- n) indire le procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, almeno 4 mesi prima della scadenza dei contratti in essere;
- o) inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito le clausole in materia di protocolli di legalità o di patti di integrità;
- p) assicurare, supervisionando, che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interessi da parte degli addetti al proprio Settore (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- q) effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- r) attestare l'omogeneità e la puntualità dei controlli effettuati e l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- s) assicurare il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale 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 titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i dipendenti dell'Ufficio.

4.3 I Dipendenti

I dipendenti, nessuno escluso, osservando le disposizioni di cui al presente Piano, concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione partecipando ad attuare ogni azione volta alla mitigazione dei rischi (art. 1 c. 14 L. 190/12).

In dettaglio, per i dipendenti incombe l'obbligo di:

- a) conoscere le disposizioni indicate nel presente Piano ed adoperarsi affinché siano compiutamente ed efficacemente attuate;
- b) osservare puntualmente il Codice di Comportamento dei dipendenti (D.P.R. 62/13) e quello integrativo adottato dal Comune di Caprarola;
- c) segnalare eventuali situazioni di illecito al proprio Responsabile e all'RPC (art. 54 bis D.lgs. 165/01);
- d) informare tempestivamente l'RPC e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) qualora siano sottoposti a pressioni di qualsivoglia natura in conseguenza di eventuali segnalazioni effettuate;



- e) segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- f) rendere accessibili, nell'eventuale veste di responsabile del procedimento e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05 le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g) relazionare ai Referenti in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo (art. 3 L. 241/90);
- h) rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.

In relazione agli obblighi sopraindicati, per dipendenti si intendono tutti coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria o forma contrattuale, nei ruoli del Comune di Caprarola, sia assegnati alla strutture ordinarie che a quelle di diretta collaborazione politica.

Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso il Comune di Caprarola.

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

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

4.4 L'Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica l'inclusione degli obiettivi di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

Esprime, inoltre, parere obbligatorio sul Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Amministrazione.

4.5 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165/01);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/57; art.1, co. 3 L. n. 20/94; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento integrativo;



- d) opera in raccordo con l'RPC per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/13 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

4.6 I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano, per quanto applicabili, le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento integrativo.

5. La mappatura dei rischi e la relativa gestione

5.1 Generalità

La mappatura e valutazione dei rischi consente di addivenire ad una misura della capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali, o comunque illecite, nel caso di specie a danno dell'Amministrazione.

L'analisi, la rivalutazione e gestione dei rischi, ai fini del presente Piano, sono state condotte in accordo a quanto indicato agli all. n° 5 e 6 del PNA, adottando criteri e metodologie della norma internazionale UNI ISO 31000, nella versione aggiornata al 2010.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

Pertanto, riguardo alla *“gestione del rischio”* di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);

4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti



attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

Secondo quanto indicato dalla Legge 190/12 (art. 1 co. 16) le aree di rischio oggetto di possibile valutazione sono:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

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

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

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, sono state poste in diretta correlazione, nell'ambito del PNA, con le seguenti:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Indipendentemente dall'attività/procedimento preso in considerazione, nel corso dell'analisi dei rischi sono stati esaminati i diversi profili di “vulnerabilità” dell'Amministrazione e dei soggetti chiamati ad operare nelle aree a rischio, considerando in linea generale che:

- i. la discrezionalità e la non linearità di un procedimento sono fattori che concorrono ad incrementare la probabilità di un evento indesiderato;
- ii. le finalità di un atto corruttivo possono anche consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare-ritardare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite di una figura dell'Amministrazione, un'influenza su altri soggetti;
- iii. la condotta da scongiurare può anche consistere in un articolato meccanismo di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- iv. l'esposizione di una figura dell'Amministrazione a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- v. l'opacità dell'azione amministrativa e la non esplicitazione degli obblighi incombenti sull'Amministrazione rende più alto il rischio;
- vi. la correttezza e l'efficienza nel gestire i procedimenti in genere costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;



- vii. l'efficacia dei controlli attuati e non semplicemente la loro esistenza mitiga proporzionalmente la probabilità di un evento indesiderato.

In relazione ai controlli citati essi ricomprendono e si riferiscono a qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Amministrazione e, quindi, sia al sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia agli altri strumenti di controllo quali i controlli interni, totali o a campione (D.L. 174/12, convertito in L. 213/12).

5.2 Valutazione dei rischi

Individuati preliminarmente gli ambiti a rischio da investigare in seno all'Amministrazione, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata effettuata dall'RPC unitamente con i Responsabili dei Settori per ogni procedimento e/o attività da essi gestito.

Per ciascun rischio, la valutazione dell'esposizione è stata effettuata tenendo conto del valore convenzionalmente attribuito alla probabilità dell'evento (riferito al rischio analizzato) e a quello dell'impatto che ne è conseguenza.

In particolare, è stata analizzata la probabilità che un evento distorsivo e prodromico di un fenomeno di corruzione possa verificarsi ed il conseguente impatto che tale fenomeno determinerebbe sull'Amministrazione; sia la probabilità che l'impatto sono stati quantificati attraverso una misura assolutamente convenzionale, sebbene determinata in ragione di elementi di valutazione che, per loro natura, possono ragionevolmente essere ritenuti oggettivi.

Così la probabilità di un evento è stata valutata in ragione della discrezionalità, della complessità, della rilevanza esterna e dell'efficacia dei controlli afferenti al procedimento (o, in modo più generalizzato, al processo) cui l'evento si riferisce. L'impatto è invece stato valutato in ragione del danno conseguente al verificarsi dell'evento in considerazione ed è stato quantificato in base al danno economico, alla sua portata organizzativa o, ancora, all'effetto negativo sull'immagine dell'Amministrazione.

L'impatto è stato altresì valutato tenendo in debito conto, ai fini della sua quantificazione, la numerosità statistica dei procedimenti del medesimo tipo e ad esso correlati (a.e.: numero di concessioni rilasciate in un anno dal Comune); qualora i procedimenti di un certo tipo siano statisticamente pressoché irrilevanti nel numero, l'impatto di un evento illecito nella loro gestione ha, anch'esso, minore rilevanza rispetto all'impatto riferito a procedimenti di maggior rilievo in termini di numerosità gestita; di conseguenza a valori particolarmente modesti dell'impatto, anche in presenza di valori significati della probabilità, l'esposizione al rischio assume valori trascurabili.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato l'ultimo censimento dei procedimenti, nonché il funzionigramma dell'Ente.

A seguito della revisione attuata in merito alla prima delibazione del 2014 (il riferimento è alle schede del censimento dei procedimenti amministrativi in attuazione del Dlgs 33/2013, nonché al funzionigramma) dei responsabili dei Settori, i rischi sono stati classificati in 3 categorie (basso [da 0 a 6], medio [da 8 a 12] e alto [da 15 a 25]) a seconda della probabilità e dell'impatto del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa; non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio particolarmente trascurabile, tanto da reputare non necessaria un'ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione individuata.

Le schede istruttorie, di cui alla successiva tabella non riguardano, quindi, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta



dell'Ente).

All'all. n° 1 è riportata la **Tabella di Valutazione dei Rischi** con l'indicazione dei valori convenzionali attribuiti alle probabilità di eventi indesiderati ed ai relativi impatti.

5.3 I risultati

Le attività ed i procedimenti considerati, ai quali è stata attribuita priorità in relazione alle misure di prevenzione e contrasto da adottare nell'ambito del presente Piano, sono quelli la cui valutazione del rischio, così come indicata alla tabella di cui all'all. n° 1, assume valore alto o medio. Nei successivi aggiornamenti per scorrimento del triennio di riferimento del PTPC, qualora siano state efficacemente attuate le misure di prevenzione e contrasto pianificate, queste saranno integrate con quelle riferite alla mitigazione dei rischi valutati, all'attualità, come bassi, oltre a quelli che, in ragione della reiterata analisi, avranno assunto valori alti o medi.

In relazione all'analisi effettuata nell'ambito del Comune di Caprarola, si riporta di seguito l'elenco dei procedimenti **valutati a rischio alto**:

Settore 5^: Tecnico

- 5.1 affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene: definizione requisiti di qualificazione/aggiudicazione
- 5.2 affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene: ricorso a procedura negoziata
- 5.3 gestione appalto, prestazione di servizio: approvazione varianti in corso d'opera/lavori complementari
- 5.4 gestione appalto, prestazione di servizio: approvazione nuovi prezzi

Settore 3^: Ragioneria, Finanze e Tributi, Personale giuridico e economico

- 3.1 definizione e controllo requisiti concorso reclutamento personale

Ancora con riferimento all'analisi effettuata nell'ambito del Comune di Caprarola, si riporta di seguito l'elenco dei procedimenti **valutati a rischio medio**:

Settore 1^: Affari generali, Servizi Sociali, S.U.A.P.

- 1.1 controllo mensa scolastica (pasti forniti, qualità derrate)
- 1.2 affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01
- 1.3 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene: ricorso a procedura negoziata
- 1.4 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene: ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto
- 1.5 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene: valutazione delle offerte
- 1.6 gestione prestazione di servizio: approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari
- 1.7 gestione prestazione di servizio: approvazione nuovi prezzi
- 1.8 gestione prestazione di servizio: gestione contabilità



- 1.9 gestione prestazione di servizio:
applicazione penali

Settore 2^: Urbanistica e Assetto del Territorio

- 2.1 rilascio certificato conformità edilizia e agibilità (CCEA)
- 2.2 rilascio certificato destinazione urbanistica (CDU)
- 2.3 rilascio permesso di costruire (PdC)
- 2.4 monetizzazione di aree a standards in luogo della cessione
- 2.5 attribuzione bonus volumetrico
- 2.6 rilascio condono edilizio
- 2.7 rilascio concessione occupazione suolo pubblico
- 2.8 affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01
- 2.9 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a procedura negoziata
- 2.10 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto
- 2.11 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
valutazione delle offerte
- 2.12 gestione prestazione di servizio:
approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari
- 2.13 gestione prestazione di servizio:
approvazione nuovi prezzi
- 2.14 gestione prestazione di servizio:
gestione contabilità
- 2.15 gestione prestazione di servizio:
applicazione penali

Settore 3^: Ragioneria, Finanze e Tributi, *Personale giuridico e economico*

- 3.1 controllo applicazione tributi
- 3.2 accertamento e verifica elusione/evasione fiscale
- 3.3 pagamento a fornitori
- 3.4 affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01
- 3.5 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a procedura negoziata
- 3.6 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto
- 3.7 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
valutazione delle offerte
- 3.8 gestione prestazione di servizio:
approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari
- 3.9 gestione prestazione di servizio:
approvazione nuovi prezzi
- 3.10 gestione prestazione di servizio:
gestione contabilità
- 3.11 assunzione art. 110 (incarico a contratto) e 90 (incarico di staff) ex D.lgs. 267/00
- 3.12 attivazione contratto di somministrazione a tempo determinato
- 3.13 affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01



Settore 4^: Polizia Locale

- 4.1 controllo in materia commerciale e tributaria
- 4.2 vigilanza e controllo su abusi edilizi
- 4.3 affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01
- 4.4 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a procedura negoziata
- 4.5 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto
- 4.6 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
valutazione delle offerte
- 4.7 gestione prestazione di servizio:
approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari
- 4.8 gestione prestazione di servizio:
approvazione nuovi prezzi
- 4.9 gestione prestazione di servizio:
gestione contabilità

Settore 5^: Tecnico

- 5.5 affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene:
individuazione strumento/istituto
- 5.6 affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene:
frazionamento piano di appalto/acquisto
- 5.7 affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto
- 5.8 affidamento appalto, prestazione di servizio o acquisto di bene:
valutazione delle offerte
- 5.9 gestione appalto, prestazione di servizio:
gestione contabilità
- 5.10 gestione appalto, prestazione di servizio:
applicazione penali
- 5.11 determinazione indennità di esproprio
- 5.12 alienazione bene patrimoniale
- 5.13 assegnazione alloggio edilizia residenziale convenzionata
- 5.14 rilascio concessione cimiteriale
- 5.15 affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01

Settore 6^: Demografico, Cultura, Turismo, Pubblica Istruzione

- 6.5 certificazione nuova residenza (per smembramento nucleo familiare originario
e/o divisione unità immobiliare)
- 6.6 concessione contributo società sportiva
- 6.7 concessione contributo manifestazione/iniziativa commerciale
- 6.8 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a procedura negoziata
- 6.9 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto
- 6.10 affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:
valutazione delle offerte
- 6.11 gestione prestazione di servizio:
approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari



- 6.12 gestione prestazione di servizio:
approvazione nuovi prezzi
- 6.13 gestione prestazione di servizio:
gestione contabilità

Per ciascun Settore e per i procedimenti/attività nell'ambito di ognuno di essi, all'all. n° 2 sono indicate le **Azioni di prevenzione e contrasto nei procedimenti/attività valutati a rischio alto e medio** pianificate, i relativi responsabili e le tempistiche di attuazione, nonché le correlate attività di controllo e monitoraggio.

Oltre alle misure di prevenzione e contrasto individuate nella pianificazione di cui all'all. n° 2 è altresì richiesto, segnatamente ai Responsabili di Settore, di uniformarsi, ogniqualvolta è possibile, alle direttive elencate di seguito:

- i. sistematica distinzione, in tutti i casi possibili, tra il responsabile dell'atto e l'istruttore, separando l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- ii. rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze ricevute;
- iii. nei rapporti con i cittadini, pubblicazione sul sito istituzionale di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, insieme con l'elenco dei documenti da produrre e/o allegare all'istanza e con l'indicazione delle modalità per richiedere l'intervento del titolare del potere sostitutivo;
- iv. comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento e del suo indirizzo di posta elettronica;
- v. pubblicazione delle modalità e della modulistica per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- vi. formazione dei provvedimenti attraverso adeguata e puntuale motivazione, in specie quando è ampio il margine di discrezionalità;
- vii. redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile e con un linguaggio semplice;
- viii. rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- ix. rispetto dei tempi procedurali e risoluzione immediata di eventuali anomalie;
- x. ricorso, in tutti i casi possibili, a procedure informatizzate a garanzia dell'assoluta tracciabilità dei provvedimenti ed atti in genere;
- xi. segnalazione di eventuali anomalie da parte dei dipendenti all'RPC.

Nella trattazione ed istruttoria di ciascun atto è altresì fatto obbligo di effettuare un'analisi immediata, all'atto della ricezione di un'istanza, della sussistenza dei requisiti di ricevibilità, ammissibilità, procedibilità, fondatezza, ed in mancanza di uno o più di tali requisiti adottare comunque e in ogni caso in tempi rapidi un provvedimento finale (conclusione immediata del procedimento).

I Responsabili di Settore prevedono, inoltre, ciascuno per le proprie competenze, specifici "vademecum" ove sia codificata l'azione del Pubblico Ufficiale ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali ed indicando l'elenco delle operazioni da effettuare e per ciascuna di esse:

- 1) le norme da rispettare e le eventuali interpretazioni giurisprudenziali;
- 2) i tempi di ciascuna fase procedimentale;
- 3) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima dell'attuazione dei procedimenti;



- 4) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile del Settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nel “vademecum”, con le modalità per eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile del procedimento.

Qualora necessario, in ragione delle previsioni del presente Piano riferite alle misure di prevenzione, saranno adeguati i Regolamenti comunali che contengono disposizioni incompatibili o qualora si rendano necessari integrazioni/aggiornamenti allo scopo di regolare l'applicazione delle misure previste nel Piano.

6. Misure di prevenzione a carattere generale

Di seguito, in accordo a quanto indicato dalla L. 190/12 e dettagliato dal PNA, si riportano le ulteriori misure di prevenzione della corruzione a carattere generale e che interessano, di conseguenza tutti gli ambiti organizzativi dell'Amministrazione essendo connotate da requisiti di universalità e trasversalità.

Le misure riguardano:

- 6.1 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Settori;
- 6.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 6.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- 6.4 L'esercizio del potere sostitutivo;
- 6.5 La formazione del personale;
- 6.6 Il codice di Comportamento;
- 6.7. La rotazione del personale;
- 6.8 L'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
- 6.9 Le attività ed incarichi extra istituzionali;
- 6.10 Il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);
- 6.11. Le misure per la tutela del *whistleblower*;
- 6.12 L'adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- 6.13 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- 6.14 L'obbligo di comunicazione
- 6.15 Il monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- 6.16 Il ricorso all'arbitrato;
- 6.17 Le relazioni periodiche dei Referenti;
- 6.18 La segnalazione di irregolarità.



6.1 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Settore

Con D.G.C. n. 03 del 17/01/2013 il Comune di Caprarola, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli interni; l'art. 7 prevede, tra le altre, le modalità del "controllo successivo di regolarità amministrativa", il quale rimanda al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La relazione è trasmessa ai Responsabili dei Settori, al Presidente del Consiglio perché ne dia notizia ai Consiglieri, al Revisore dei conti ed al Sindaco.

Il Segretario Generale, al quale è demandata l'attività di controllo, ha reso noto le modalità di controllo ai Responsabili di Settore e svolge tale attività in base al nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Responsabili dei Settori. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Responsabili dei Settori. Le verifiche sono effettuate su:

- a) **provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali;**
- b) **conferimenti di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 50.000;**
- c) **acquisti di importo superiore a € 40.000;**
- d) **nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni.**

Il Segretario comunica i risultati della propria attività ai Responsabili dei Settori, al Presidente del Consiglio perché ne dia notizia ai Consiglieri, al Revisore dei conti ed al Sindaco.

Nella relazione sul controllo bimestrale sono evidenziate gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge, ai regolamenti, alle disposizioni, alle circolari interne. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale del Responsabile del Settore.

I responsabili di Settore trasmettono d'ufficio al Segretario copia dei provvedimenti inerenti:

- 1) **incarichi di consulenza e professionali;**
- 2) **conferimenti di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 50.000;**
- 3) **acquisti di importo superiore a € 40.000.**

Nel verbale inerente il controllo si dà atto della eventuale mancata trasmissione di tali provvedimenti; per le altre determinazioni, si provvede, con cadenza bimestrale, al controllo "a campione" di una quota pari ad almeno 3 determinazioni per ciascun Settore.

Il regolamento sui controlli interni sarà integrato con la previsione di un'ulteriore tipologia di procedimenti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa, quelli relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture.

A decorrere dal 01/01/2014, i Responsabili di Settore trasmettono ogni 6 mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione gli atti delle procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture definitivamente aggiudicati con riferimento al semestre precedente. Il Responsabile procede ad individuare mediante sorteggio il 5% delle procedure di affidamento



diretto e le sottopone a controllo circa la sussistenza di adeguata motivazione e l'applicazione del principio di rotazione delle ditte aggiudicatarie.

6.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

In accordo a quanto disposto dall'art. 1 co. 9 lett. d) della Legge 190/12, il PTPC contempla l'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalle leggi o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti; l'art. 35 co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 dispone la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati relativi alle tipologie di procedimento dell'Amministrazione, riportando anche il termine per la conclusione degli stessi.

L'all. 1 del PNA individua, fra le misure di prevenzione della corruzione a carattere obbligatorio, il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso tale monitoraggio potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo e prodromo di fenomeni corruttivi.

Di seguito le indicazioni operative per consentire il monitoraggio dei tempi procedurali:

- a) **i dipendenti** che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano, con frequenza trimestrale al Responsabile del proprio Settore il rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che ne hanno giustificato il ritardo;
- b) **i Responsabili di Settore** provvedono, semestralmente, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
 - i) attestazione dei controlli effettuati da parte dei Responsabili di Settore;
 - ii) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - iii) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.
- c) **i Responsabili di Settore**, con riguardo alle attività individuate a rischio di corruzione, informano, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali ed alle azioni intraprese per evitare il ripetersi di ingiustificate lungaggini; diversamente, ove tali azioni non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dei Responsabili, le propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è altresì oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance collettiva ed individuale (ex D.lgs. n. 150/09) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 e 198-bis del D.lgs. n. 267/00 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è, in ultimo, oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa; gli atti da sottoporre a controllo sono scelti col criterio del campionamento mediante metodo casuale; ogni campione contiene, se non diversamente indicato, almeno il 5% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di Settore.



6.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

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

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

Le misure attuate in termini di trasparenza e di pubblicità aumentano il livello di “accountability” e riducono gli spazi di discrezionalità; l’efficacia delle misure di trasparenza è accresciuta attraverso:

- l’informatizzazione dei processi/procedimenti, che consente per ciascuna delle attività proprie dell’Amministrazione, la tracciabilità nell’evoluzione del processo/procedimento, riducendo quindi il rischio di “blocchi” ed evidenziando le responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consentendo la piena visibilità degli atti dell’Amministrazione ed il monitoraggio da parte dell’utenza e dei portatori di interesse in genere.

Le azioni già attuate sono rappresentate in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale, mentre i Responsabili di Settore hanno l’obbligo di provvedere agli ulteriori adempimenti previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI).

Il Responsabile della Trasparenza svolge, con continuità, un’attività di controllo sull’osservanza da parte dei Responsabili di Settore degli obblighi di pubblicazione previsti, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento; provvede, altresì, all’aggiornamento del PTTI e verifica e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico.

Come previsto dall’articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il PTTI costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, approvato, anch’esso, entro il 31 gennaio di ogni anno.

All’**all. n° 3** è riportato il **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità** con l’indicazione delle principali azioni e linee di intervento che il Comune di Caprarola intende adottare nell’arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza ed integrità.

6.4 L’esercizio del potere sostitutivo

Con il presente Piano si individua espressamente nel Segretario Generale del Comune di Caprarola il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

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

Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate:



- a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.caprarola@anutel.it
- b) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Caprarola – Via F. Nicolai, 2 – 01032 Caprarola (VT)
- c) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente (Caprarola – Via F. Nicolai, 2)
- d) a mezzo fax al numero: 0761 647865.

6.5 La formazione del personale

La Legge 190/12 ed il PNA assegnano alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione; la consapevolezza, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione costituiscono elementi di fatto imprescindibili nella formazione dei dipendenti.

In particolare, il PNA indica la formazione, fra le misure di prevenzione obbligatorie nell'ambito del PTPC, in quanto essa consente:

- la conoscenza degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea di conoscenze, nonché di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra i diversi Settori, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il presente Piano prevede quindi attività di informazione e formazione sia a carattere generale che specifico.

La formazione generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda i temi dell'etica e della legalità, favorendo la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità nello svolgimento della funzione pubblica e nel perseguimento dell'interesse generale.

La formazione specifica è rivolta all'RPC, ai suoi Referenti ed ai addetti ai servizi/procedimenti a rischio ed è finalizzata alla conoscenza delle normative, dei piani e programmi adottati nonché degli strumenti impiegati nella prevenzione e contrasto della corruzione, delle responsabilità individuate e dei meccanismi di controllo adottati; la formazione indica altresì le buone prassi da attuare per favorire la cultura della legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001.

I Responsabili dei Settori, incaricati ai sensi dell'art. 109 Tuel 267/2000, entro il 15 aprile di ogni anno propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- i) i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;



ii) il piano annuale di formazione del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere le materie oggetto di formazione nonché il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione.

Sulla base delle indicazioni fornite da ciascun Settore, il piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione indica, quindi:

- i) le materie oggetto di formazione, considerando anche i temi della legalità e dell'etica;
- ii) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle aree individuate a rischio;
- iii) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- iv) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- v) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati conseguiti.

Le attività formative saranno distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti ed azioni di monitoraggio; la formazione continua dovrà garantire almeno 15 ore annue.

Il bilancio di previsione annuale contempla, 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, anche tenuto conto del carattere di obbligatorietà ribadito dalla Corte dei Conti – Emilia Romagna (deliberazione n° 276/13).

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

L'RPC relaziona annualmente, anche avvalendosi delle indicazioni dei Responsabili di Settore, sui risultati ottenuti con l'attuazione del Piano di formazione; qualora il monitoraggio della formazione non dia evidenza di esiti giudicati soddisfacenti, l'RPC prevederà attività ulteriori di formazione da reiterarsi nel tempo fino al conseguimento di risultati soddisfacenti.

6.6 Il Codice di Comportamento

L'adozione del Codice di Comportamento integrativo del Comune di Caprarola, ha tenuto conto, in via primaria, delle indicazioni contenute nel 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".

Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24/10/2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Sia il Codice generale che quello integrativo si applicano a tutto il personale del Comune di Caprarola, indipendentemente dalla categoria e profilo professionale, affinché svolga i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione



amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza; il rispetto dei Codici di Comportamento si sostanzia, altresì, nel perseguire l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione ed esercitando il proprio potere esclusivamente per le finalità di interesse generale.

I Responsabili di Settore e/o il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ciascuno per la propria competenza, provvedono a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia all'RPC.

All'**art. n° 4** è riportato il **Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Caprarola**; l'allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

6.7 La rotazione del personale

La L. 190/12 ed il PNA stabiliscono che le Amministrazioni adottino adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; ciò al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta delle attività, di fatto correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo del medesimo tipo di procedimenti e si possa relazionare sempre con i medesimi soggetti.

Il Comune di Caprarola in ragione dell'esiguità della propria dotazione organica applica il criterio della rotazione dei Responsabili di Settore qualora non sia oggettivamente accertata l'infungibilità di tali figure; al riguardo sono considerati infungibili i profili professionali per i quali:

- i. è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola figura nell'ambito dell'Amministrazione;
- ii. non vi è possibilità di sostituzione, nel ruolo e nella funzione, da parte di altra figura professionale;
- iii. è stata acquisita nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Nel Decreto sindacale di nomina, qualora non sia possibile l'applicazione del principio di rotazione, è espressamente motivata l'infungibilità.

Nell'ambito degli Uffici in cui sono articolati i Settori, la rotazione è eventualmente prevista per i Responsabili degli Uffici e/o dei procedimenti giudicati a rischio significativo di corruzione; la rotazione è comunque attuata qualora non sia oggettivamente accertata l'infungibilità delle figure interessate.

La rotazione, per i Responsabili dei Settori si attua, quando possibile, ogni 3 anni mentre per i Responsabili degli Uffici e/o dei procedimenti ogni 5 anni a decorrere, per entrambi i casi, dal provvedimento di nomina; in prima applicazione, la rotazione trova automaticamente attuazione allo scadere della consiliatura.

Mentre il piano di rotazione dei Responsabili di Settore è predisposto dall'RPC e attuato dal Sindaco, il piano di rotazione dei Responsabili degli Uffici/procedimenti nelle aree a rischio



alto-medio, qualora disposto, è elaborato dai Responsabili di Settore e presentato all'RPC entro il 30 settembre ed a valere per l'anno successivo.

L'attuazione della misura avviene comunque in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; al riguardo è previsto, tramite appositi provvedimenti dell'RPC, lo svolgimento di formazione ad hoc e di attività preparatorie di affiancamento per i Responsabili di Settore neo-incaricati e per i neo Responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione è, invece, sempre applicata, con provvedimento immediato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (ex art. 16, co. 1, lett. 1 quater D.lgs. n° 165 del 2001) e quando, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di esposizione al rischio di un'Area/Settore.

In ogni caso, il Comune di Caprarola, indipendentemente dall'applicazione del principio di rotazione, promuove, quale misura alternativa, la distinzione tra responsabili finali degli atti ed istruttori, in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

Per i referenti dell'RPC, preposti al monitoraggio del presente Piano e dell'attività svolta nell'ambito dei diversi Servizi, è prevista l'eventuale sostituzione con provvedimento dello stesso RPC.

6.8 L'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il D.lgs. n. 39/13 ha attuato la delega stabilita dai co. 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, prevedendo fattispecie di:

- a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, nonché 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 (art. 1, co. 2, lett. g);
- b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h).

Sul tema degli affidamenti degli incarichi in genere, il Comune di Caprarola si è dotato di un sistema di criteri nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti dall'art. 19 del D.lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07) ed ancorando le scelte discrezionali a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili; detti criteri sono contenuti nella D.G.C. n. 184 del 19/12/2011 e s.m.i. (Regolamento ordinamento Uffici e Servizi).

In virtù del Regolamento adottato gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Settore, sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;



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

6.8.1 Inconferibilità

In accordo a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 39/13, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato).

In particolare, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice;
- b) gli incarichi di amministratore;
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, anche assegnati a personale non dirigenziale.

L'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

La legge n. 190/2012 ha introdotto sul tema in questione delle misure di prevenzione ulteriori anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/01 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare specifica che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II 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.



In accordo a quanto indicato nel PNA, il Comune di Caprarola verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze ed all'atto:

- i. della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ii. della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- iii. del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- iv. dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis del D.lgs. 165/01.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente addetto alle attività giudicate a rischio alto-medio di corruzione (a.e.: quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o è emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il Sindaco con riferimento ai Responsabili di Settore e questi ultimi con riferimento ai dipendenti del Settore medesimo, dispongono l'assegnazione dell'interessato ad altro ufficio, con contestuale revoca degli incarichi.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

A coloro, inoltre, che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato controllati o finanziati dall'Amministrazione ovvero che abbiano svolto in proprio attività professionali, quando regolate, finanziate o comunque retribuite dall'Amministrazione, non possono essere conferiti (art. 4 D.lgs. 39/13):

- a) gli incarichi amministrativi di vertice;
- b) gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, e che siano relativi allo specifico Settore o ufficio dell'Amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento suddetti.

Qualora la condizione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, l'RPC effettua le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva revoca dell'incarico e connessa assegnazione ad altro ufficio.

6.8.2 Incompatibilità

In accordo a quanto disposto dall'art. 9 del D.lgs. 39/13, l'incompatibilità comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito un incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico precedente e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.

In dettaglio:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, e che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Amministrazione sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Amministrazione;
- b) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di



un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione;

- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nell'Amministrazione.

Se la causa di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'RPC effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso è chiamato a rimuovere la causa medesima.

La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità dei provvedimenti assunti in condizioni di incompatibilità.

L'incompatibilità è superata con il collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Ai sensi dell'art. 29-ter del D.l. n. 69/13, come convertito dalla L. n. 98/13, in relazione alle prescrizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/13, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima del 04/05/13 (data di entrata in vigore del D.l. n. 69/13) non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.

6.8.3 Dichiarazioni di conferibilità e compatibilità

All'atto del conferimento di un incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/00, sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

La dichiarazione, predisposta conformemente al modulo di cui all'**all. n° 5 "Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico (D.lgs. n. 267/2000, n. 235/2012, n. 39/2013 e s.m.i.)"**, è inoltrata all'RPC prima del conferimento dell'incarico e da questi comunicata al soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico medesimo.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la medesima dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

I soggetti tenuti, Segretario Comunale e Responsabili di Settore, predispongono ed inoltrano la dichiarazione annuale entro il 10 gennaio di ogni anno.

In merito alle dichiarazioni sostitutive ricevute, l'RPC effettua dei controlli a campione, anche mediante acquisizione d'ufficio delle certificazioni per carichi pendenti e dal casellario giudiziale e/o mediante acquisizione di certificazioni e comunicazioni da parte di altri uffici ed enti.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"; in detta sezione è, altresì, pubblicato l'elenco dei soggetti che non hanno presentato le suddette dichiarazioni.

6.8.4 Sanzioni

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente rilevanti le violazioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei



confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 D.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 - Sanzioni del medesimo Decreto:

1. "i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti".
2. "i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante".
3. "l'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente Decreto è pubblicato sul sito dell'Amministrazione".

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

6.9 Le attività ed incarichi extra istituzionali

In attesa della ulteriore Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città, in base alla quale, giusto verbale del 24 luglio 2013, n. 79 al punto 6 dello stesso verbale, in merito agli incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito "Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa", si rinvia all'applicazione dell'art. 73 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dell'art. 53, comma 3 bis, del D.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 1, comma 58 bis, della L. n. 662 del 1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati



all'Amministrazione.

Per quanto attiene lo svolgimento di incarichi ed attività extraistituzionali, si rimanda allo specifico Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta n. 228 del 3/12/2013.

All' **allegato n° 6** è riportato il “**Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e responsabili**”.

6.9.1 Le attività ed incarichi vietati

Sono da considerare vietati ai dipendenti dell'Amministrazione, sia a tempo pieno che con percentuale di tempo parziale superiore, pari o inferiore al 50 %, gli incarichi come di seguito specificati:

- i. attività ed incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- ii. attività ed incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- iii. attività ed incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- iv. attività ed incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- v. attività ed incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- vi. attività ed incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- vii. in generale, le attività e gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'Amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013;
- viii. attività ed incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del



- dependente, la posizione nell'ambito dell'Amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- ix. attività ed incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - x. attività ed incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'Amministrazione;
 - xi. attività ed incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Amministrazione;
 - xii. attività ed incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996);
 - xiii. attività ed incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - xiv. attività ed incarichi che, nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

6.9.2 La procedura di autorizzazione

Gli incarichi autorizzabili sono consentiti quando l'attività richiesta comunque:

- i. costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Amministrazione;
- ii. sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
- iii. sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione;
- iv. non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Amministrazione;
- v. non sia in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione e/o non sia svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.

La domanda di autorizzazione, predisposta dal dipendente ed inoltrata al Responsabile del Settore, contiene a pena di irricevibilità:

- a) l'indicazione della natura del rapporto;
- b) l'indicazione del committente;
- c) la durata;
- d) il compenso stabilito;
- e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;
- f) la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta;



- g) la dichiarazione di utilizzo di congedo ordinario di propria spettanza ove l'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di servizio.
- h) la dichiarazione che l'attività non concretizza occasione di conflitto di interesse anche potenziale.

Il Responsabile del Settore competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza; decorso tale termine, l'autorizzazione si intende accordata in caso di incarichi da conferire da parte di Pubbliche Amministrazioni.

In tutti gli altri casi, decorso il termine di 30 giorni, la richiesta si intende definitivamente negata.

Nel caso dei Responsabili di Settore, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, con la medesima procedura e gli stessi presupposti.

In tutti i casi, il conferimento di incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Caprarola è oggetto di informazione all'RPC.

In relazione al conferimento o all'autorizzazione degli incarichi, anche a titolo gratuito, il Responsabile del Settore 6[^] comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art.53, co.11 del D.lgs. n. 165/01).

Gli incarichi conferiti o autorizzati sono altresì comunicati in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, a cura del Responsabile del Settore 6[^] entro il 30 giugno, con specifica indicazione dei compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico; la comunicazione è effettuata anche nel caso non siano stati conferiti/autorizzati incarichi.

6.10 Il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53 co.16 ter del D.lgs. n. 165/01 (introdotto dall'art. 1, co. 42 lettera l) della L.190/12) vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualunque sia la causa della cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto in questione e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i responsabili di Settore, e, se diversi, i responsabili dei procedimenti nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

Per assicurare il rispetto del divieto, il Responsabile del Settore 6[^], all'atto di una nuova assunzione, inserisce nel relativo contratto una specifica clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (qualunque sia la causa di cessazione e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), nei confronti di soggetti privati, destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto



decisionale del dipendente/collaboratore.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, il divieto è inserito di diritto ex art. 1339 c.c., quale norma integrativa cogente; analogamente in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo).

I Servizi nell'ambito dei quali sono predisposti bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inseriscono nei bandi o negli atti una specifica clausola che faccia espresso riferimento alla 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 del Comune di Caprarola nei loro confronti, nel corso del triennio successivo alla cessazione del rapporto; gli operatori economici, a pena di esclusione dalla procedura di affidamento, si impegnano ad osservare la clausola espressa.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.

In caso di mancato rispetto del divieto sono previsti sanzioni sia sugli atti che sui soggetti coinvolti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Per il Comune incombe, inoltre, l'obbligo di agire in giudizio, con finalità risarcitorie, nei confronti degli ex dipendenti che hanno agito in violazione della norma in questione.

6.11. Le misure per la tutela del whistleblower

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di *consultazione pubblica*, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere *concrete misure di tutela del dipendente* da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa *"essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.

L'articolo 54-bis delinea una *"protezione generale ed astratta"* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione



della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del whistleblower secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del whistleblower è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2 co. 2 d.lgs. 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3 d.lgs. 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di "dipendenti pubblici" pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del



Codice penale;

- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto "*a-technico*" di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "*in ragione del rapporto di lavoro*". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

All' allegato n° 14 è riportata la "**Procedura per la tutela dei dipendenti segnalanti illeciti**".

6.12 L'adozione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono strumenti particolarmente efficaci nella prevenzione



dei fenomeni corruttivi e si caratterizzano in un insieme di regole e condizioni, volti a promuovere comportamenti eticamente corretti per tutti i concorrenti partecipanti ad una gara di appalto di lavori, servizi e fornitura di beni; l'espressa accettazione dei protocolli di legalità viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle gare.

I patti di integrità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli.

Il Comune di Caprarola, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di appalti, servizi e forniture.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita, a cura del Responsabile del procedimento, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, è inserita la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Per gli affidamenti diretti sotto la soglia di € 40.000,00 e disciplinati dal vigente Regolamento Comunale per le spese di lavori, servizi e forniture da effettuarsi in economia approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26/04/2013 e modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 20/05/2015, il protocollo di legalità, qualora non sottoscritto in sede di offerta/preventivo dalla ditta affidataria, viene inserito dal Responsabile del Settore competente o dal Responsabile Unico del Procedimento, fra gli allegati della lettera d'ordine di cui all'art. 35, comma 1 del citato Regolamento, che devono obbligatoriamente compilati e accettati dalla ditta affidataria e acquisiti agli atti della stazione appaltante.

All'art. n° 8 è riportato il "**Protocollo di Legalità**" adottato dal Comune di Caprarola.

Nell'ambito delle attività periodiche di monitoraggio, i Responsabili di Settore, referenti dell'RPC, attestano l'avvenuto rispetto dell'obbligo di previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito dei protocolli di legalità/patti di integrità e rendicontano su ogni attività conseguente.

6.13 L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/12 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma contiene due prescrizioni:

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



- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

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

Di seguito le direttive da attuare nel caso di conflitto di interesse:

- a. la segnalazione del conflitto è indirizzata al Responsabile del Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;
- b. il Responsabile del Settore destinatario della segnalazione valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso è affidato dal Responsabile del Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Settore avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento;
- c. i Responsabili di Settore, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta; acquisita la dichiarazione, i Responsabili procedono analogamente al caso in cui la dichiarazione sia resa spontaneamente dal dipendente;
- d. qualora il conflitto riguardi un Responsabile di Settore a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione;
- e. con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, l'RPC invia a tutti i Responsabili di Settore una circolare, con la quale si indica l'adozione, in tutti gli atti, anche al fine dello svolgimento dell'attività di controllo successivo, della seguente dicitura: *“l'organo competente all'emissione del presente atto, consapevole delle sanzioni penali nelle quali incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità (art.76 del D.P.R. 445/00)”*, non si trova in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, come disposto dall'art. 6, co. 2, e art. 7 del D.P.R. 62/13 recante *“Codice di Comportamento”*.



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

6.14 L'obbligo di comunicazione

Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti, si impongono specifici obblighi di comunicazione da parte di ciascun dipendente/funziionario (artt. 5, 6, co. 1, e 13, co. 3, D.P.R. 62/13).

In particolare, ciascun dipendente comunica entro 7 giorni al Responsabile del Settore di appartenenza, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni (con l'esclusione di partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore medesimo; i Responsabili di Settore effettuano analoga comunicazione all'RPC.

In fase di prima applicazione, la comunicazione, qualora da riferirsi ad adesioni pregresse, è effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano.

Detta comunicazione è resa dagli interessati al Responsabile del Settore di appartenenza attraverso la compilazione del modulo "**Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (art. 5, co. 1 D.P.R. n.62/13)**" di cui all'all. n° 9.

I Responsabili di Settore inoltrano le comunicazioni ricevute all'RPC.

Il dipendente, inoltre, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile o, in mancanza, l'RPC, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6 co.1 D.P.R. 62/13).

La comunicazione è resa dagli interessati al Responsabile del Settore di appartenenza attraverso la compilazione del modulo "**Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati (art. 6, co. 1 D.P.R. n.62/13)**" di cui all'all. n° 10.

I Responsabili di Settore inoltrano le comunicazioni ricevute all'RPC.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

I Responsabili di Settore, inoltre, comunicano all'RPC, prima del conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione di interesse pubblico che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovranno



dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore medesimo; delle comunicazioni acquisite è fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento degli incarichi.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione è effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano.

Le comunicazioni sono rese dagli interessati attraverso la compilazione dei moduli **“Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 11 e **“Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 12.

6.15 Il monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il Responsabile della prevenzione monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (Responsabili di Settore, Responsabili del Procedimento) adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel presente Piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti di cui sopra.

6.16 Il ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice degli Appalti, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

I commi da 18 a 25 dell'art. 1 della L. 190/12 disciplinano il ricorso all'arbitrato e la nomina degli arbitri anche in quanto misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. 163/06 in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- i. qualora la controversia si svolga tra l'Amministrazione ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici o facenti funzione;
- ii. qualora la controversia abbia luogo tra l'Amministrazione ed un privato, l'arbitro individuato dall'Amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici o facenti funzione. Qualora non risulti possibile all'Amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici o facenti funzione, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. 163/06;



- iii. l'Amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico o facente funzione per l'attività arbitrale; l'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente o facente funzione è acquisita al bilancio dell'Amministrazione;
- iv. ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico (art. 1 co. 18 L. 190/12).

Di seguito le direttive da attuare nel caso di ricorso all'arbitrato:

- a. il Responsabile di Settore controlla prioritariamente che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale;
- b. in caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici o facenti funzione, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dipendente pubblico per l'attività arbitrale;
- c. la scelta dell'arbitro è preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti;
- d. alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio;
- e. nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti;
- f. in ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui alla lettera e), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore;
- g. qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici o facenti funzione, con le modalità di cui alle precedenti lettere c), d), e) ed f).

6.17 Le relazioni periodiche dei Referenti

Ciascun Responsabile di Settore, in quanto Referente, invia al Responsabile della prevenzione una Relazione sull'attuazione del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) relazione sul 1° semestre, entro il 31 luglio;
- 2) relazione sul 2° semestre, entro il 30 novembre (per consentire la predisposizione del rendiconto annuale entro il 15 dicembre).

Nella relazione sono trattati almeno i seguenti argomenti:



- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e in dettaglio:
 - a.1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali e le correlate motivazioni;
 - a.2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le correlate motivazioni;
 - a.3) il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e le correlate motivazioni;
- b) l'attestazione delle verifiche compiute in merito ad eventuali illeciti correlati al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- c) l'attestazione dell'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni in relazione al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- d) i provvedimenti di revoca degli incarichi in relazione al mancato ed ingiustificato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- e) l'attestazione di svolgimento dell'attività formativa annuale (solo nella relazione riferita al 2° semestre);
- f) l'avvenuta rotazione del personale, quando prevista;
- g) le eventuali denunce, assicurandone l'anonimato da parte di whistleblowers e le modalità della relativa gestione;
- h) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi o di diniego;
- i) l'attestazione della previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito dei protocolli di legalità/patti di integrità;
- j) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
- k) le risultanze del monitoraggio, anche con controlli a campione (in misura non inferiore al 5%), dei rapporti, di maggiore impatto economico, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione ed 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 entro il secondo grado sussistenti con i soci, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti;
- l) le risultanze del monitoraggio delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio; il monitoraggio è effettuato attraverso controlli a campione (in misura non inferiore al 5%) delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per le assegnazioni;
- m) l'attestazione del rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari e le eventuali eccezioni operate (l'attestazione è fornita unicamente qualora le procedure siano state attuate senza il ricorso a centrali uniche di committenza);
- n) le indicazioni e le correlate motivazioni inerenti il mancato rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari (le indicazioni sono fornite unicamente qualora le procedure siano state attuate senza il ricorso a centrali uniche di committenza);
- o) le richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei procedimenti (anche endoprocedimentali) ed i provvedimenti conseguentemente adottati;



- p) l'attestazione del rispetto delle procedure previste nei casi di ricorso all'arbitrato e la materia oggetto dell'arbitrato stesso;
- q) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

La relazione periodica contiene, altresì, il rendiconto delle iniziative adottate dai Responsabili di Settore, ciascuno in relazione alle proprie competenze e riferite alle aree/ambiti di seguito elencati:

- a) affidamento e gestione dei contratti pubblici (anche attraverso il ricorso a centrali uniche di committenza);
- b) erogazione delle sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili;
- c) attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- d) concorsi e selezione del personale;
- e) attività ispettive.

Sulla scorta dei rendiconti ricevuti, l'RPC predispone, entro il 15 dicembre, la relazione di rendiconto sull'attuazione del PTPC; ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale (nella sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente") e la trasmissione al Consiglio Comunale.

6.18 La segnalazione di irregolarità

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

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica ordinaria all'indirizzo:

responsabile.anticorruzione@comune.caprarola.vt.it;

- per posta elettronica certificata all'indirizzo:

comune.caprarola@anutel.it;

- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Vice-Segretario del Comune di Caprarola Via F. Nicolai, 2 - 01032 - Caprarola

6.19 La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1



commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore*



a 15.000 abitanti”, nonché per ordini e collegi professionali.

6.20 Il nuovo accesso civico

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “amministrazione trasparenza” documenti, informazioni e dati corrisponde “il diritto di chiunque” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L’amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L’accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l’istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l’istituto:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l’accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all’ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare



obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

6.21 La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono



pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

6.22 Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

In questo Ente, titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

- *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*.
- Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

7. Interrelazioni con la performance

Il presente Piano contiene misure di trattamento del rischio e di prevenzione della corruzione che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano gli Uffici e le attività del Comune di Caprarola; l'effettiva attuazione delle misure previste non è quindi possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione.

Gli obiettivi ed i risultati sottesi alle misure di prevenzione e controllo sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale negli strumenti di programmazione allo scopo previsti ed anche nel Piano della performance.

Nel Piano dettagliato degli Obiettivi (art. 197, co. 2, lett. a) del D.lgs. 267/00 – TUEL) e nel Piano della Performance (art. 10 del D.lgs. 150/09) sono inseriti specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e conseguiti nelle prestazioni e criteri di monitoraggio, anche per consentire a tutti i portatori di interessi di conoscere e valutare in modo oggettivo l'operato dell'Amministrazione.



7.1 Valutazione dei risultati

L'amministrazione verifica i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di prevenzione della corruzione programmati, con l'indicazione degli eventuali scostamenti.

Rispetto ai contenuti del presente Piano, nella Relazione annuale sulla Performance è dato specifico conto dei risultati conseguiti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione dell'azione amministrativa, sia sotto il profilo della performance organizzativa che di quella individuale.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, in sede di valutazione annuale, prende in considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Settore in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della relazione di rendiconto sull'attuazione del PTPC (inoltratagli, a cura dell'RPC, entro il 28 febbraio), di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente Piano; anche la performance individuale dell'RPC è valutata in relazione alla specifica funzione ed agli obiettivi assegnatigli.

Dei risultati emersi tiene debito conto anche l'RPC:

- i. effettuando un'analisi per comprendere le motivazioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- ii. individuando le eventuali misure correttive anche in coordinamento con i propri referenti;
- iii. inserendo le misure correttive individuate tra quelle da implementare nell'ambito del PTPC.

8. Revisione ed aggiornamento del PTPC

La revisione del presente Piano è attuata dall'RPC e con le modalità previste in sede di prima adozione, nei casi in cui sopravvengono:

- a) normative che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione;
- c) nuovi indirizzi o direttive nel PNA;
- d) quando emergono nuovi rischi non considerati nel PTPC in vigore.

L'aggiornamento annuale del PTPC, del quale il presente Piano costituisce la prima occorrenza, essendo esso stesso l'aggiornamento del precedente riferito alle annualità 2015-2017, è attuato con la modalità dello scorrimento temporale affinché il Piano traguardi in ogni caso una finestra temporale coincidente con il triennio successivo, è predisposto dall'RPC ed adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio.

Nell'aggiornamento del Piano, l'RPC tiene in debito conto:

- i. le relazioni periodiche predisposte dai Responsabili di Settore/Referenti;
- ii. la relazione di rendiconto sui risultati dell'attività svolta;
- iii. le eventuali segnalazioni di illeciti;
- iv. le eventuali sanzioni comminate per il mancato rispetto del piano;
- v. l'aggiornamento della mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio;
- vi. le misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati nuovamente di valore medio-alto;
- vii. le eventuali ulteriori misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati precedentemente di valore basso.



9. Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Piano che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 1 Tabella di Valutazione dei Rischi
- all. n° 2 Azioni di prevenzione e contrasto nei procedimenti/attività valutati a rischio alto e medio
- all. n° 3 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- all. n° 4 Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Caprarola
- all. n° 5 "Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico"
- all. n° 6 Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e responsabili
- all. n° 7 Modulo per la segnalazione di condotte illecite
- all. n° 8 Protocollo di Legalità del Comune di Caprarola
- all. n° 9 "Dichiarazione di adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni"
- all. n° 10 "Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati"
- all. n° 11 "Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari"
- all. n° 12 "Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio"
- all. n° 13 Cronoprogramma delle attività relative al PTPC
- all. n° 14 Procedura per la tutela dei dipendenti segnalanti illeciti

Unità assegnate (incluso il Responsabile): 4

Responsabile del Settore: Giuseppina Bruziches

A N A L I S I D E L R I S C H I O

UFFICIO	PROCEDIMENTO / FASE	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO		
			PROBABILITA' (P)	IMPATTO (I)	ESPOSIZIONE (P x I)
Personale Giuridico	definizione e controllo requisiti concorso reclutamento personale ed espletamento relativa procedura	alterazione del procedimento e/o della procedura selettiva o concorsuale	3	5	15
Personale Giuridico	assunzione art. 110 (incarico a contratto) e 90 (incarico di staff) ex D.lgs. 267/00	alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica requisiti	2	5	10
Personale Giuridico	attivazione contratto di somministrazione a tempo determinato	valutazione non corretta o incongrua circa l'opportunità di attivazione del contratto / individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi	3	4	12
Personale Giuridico	affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01	individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi / restringimento della platea di potenziali concorrenti	4	3	12
Personale Giuridico	concessione aspettativa, congedo, permesso L.104, ore di studio	omissione/alterazione verifica requisiti in danno all'Ente	3	2	6
Personale Giuridico	definizione requisiti progressione di carriera	individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi a vantaggio di dipendenti e in danno di altri	3	2	6
Personale Giuridico	affidamento incarico di posizione organizzativa	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6
Personale Giuridico	attivazione comando/distacco in entrata ed uscita	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6

SETTORE 3^: RAGIONERIA, FINANZE E TRIBUTI, SISTEMI INFORMATIVI E GESTIONE RISORSE UMANE ASPETTI GIURIDICI E ECONOMICI
ALL. N° 1

Personale Giuridico	attivazione mobilità esterna ex. art. 30 D.lgs. 165/01	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6
Personale Giuridico	attivazione mobilità interna	alterazione della procedura in danno all'Ente / alterazione surrettizia degli esiti	2	3	6
Tributi	controllo applicazione tributo	omissione/alterazione verifica su criteri e modalità di applicazione	3	3	9
Tributi	accertamento e verifica elusione/evasione fiscale	omissione/alterazione verifica	3	3	9
Tributi	definizione condivisa tributo e sanzione (accertamento con adesione)	alterazione svolgimento del procedimento/ omissione-alterazione verifica requisiti	1	3	3
Tributi	applicazione imposta comunale (Tosap, ICP)	alterazione svolgimento del procedimento e quantificazione del tributo	2	3	6
Ragioneria	pagamento a fornitori	alterazione svolgimento del procedimento / mancato rispetto ordine cronologico	2	4	8
Ragioneria	controllo società partecipata	omesso/alterato controllo in danno dell'Ente	3	1	3
Tutti gli Uffici	affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01	individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi / restringimento della platea di potenziali concorrenti	4	3	12
	affidamento prestazione di servizio o acquisto di bene:				

Tutti gli Uffici	individuazione strumento/istituto	alterazione della concorrenza	2	3	6
Tutti gli Uffici	frazionamento piano di appalto/acquisto	frazionamento del procedimento in assenza di adeguata motivazione	3	2	6
Tutti gli Uffici	ricorso a procedura negoziata	mancato rispetto prescrizioni di legge / mancata applicazione criterio di rotazione	3	4	12
Tutti gli Uffici	ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto	mancato rispetto prescrizioni di legge / mancata applicazione criterio di rotazione	3	3	9
Tutti gli Uffici	valutazione delle offerte	alterazione dei criteri di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	3	4	12
	gestione prestazione di servizio:				
Tutti gli Uffici	approvazione variante in corso d'opera/prestazione complementare	concessione di variante/lavoro complementare con omessa/errata verifica condizioni	3	3	9
Tutti gli Uffici	approvazione nuovo prezzo	applicazione nuovo prezzo con omessa/errata verifica condizioni	3	4	12
Tutti gli Uffici	gestione contabilità	omissione/alterazione verifica	3	4	12
Tutti gli Uffici	controllo regolarità DURC	omissione/alterazione verifica	2	3	6

AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO NEI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' A RISCHIO ALTO E MEDIO

Settore	Rif.	Procedimenti/attività	Esposizione al rischio	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile e Funzioni cointeresstate	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
SETTORE 5 ^A TECNICO	5.1	Affidamento appalti/servizi/forniture: definizione requisiti di qualificazione e aggiudicazione	16 (ALTO)	Richiesta nei bandi di gara di requisiti strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione esclusivamente in termini finanziari e tecnici, esplicitati in modo preciso e puntuale / Richiesta nei bandi di gara, lettere d'invito e/o avvisi di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa d'esclusione dalla gara / Pubblicazione dei bandi-avvisi sul sito istituzionale / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Rendiconti semestrali
SETTORE 5 ^A TECNICO	5.2	Affidamento appalti/servizi/forniture: ricorso a procedura negoziata	15 (ALTO)	Verifica puntuale e preliminare della sussistenza delle condizioni artt. 56 e 57 D.lgs. 163/06 / Adozione di indicazioni regolamentari per la rotazione degli operatori economici / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Rendiconti semestrali
SETTORE 5 ^A TECNICO	5.3	Gestione appalti/servizi: approvazione varianti in corso d'opera/lavori complementari	16 (ALTO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti di approvazione all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Rendiconti semestrali
SETTORE 5 ^A TECNICO	5.4	Gestione appalti/servizi: approvazione nuovi prezzi	16 (ALTO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti di approvazione all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Rendiconti semestrali
SETTORE 6 ^A	6.1	Definizione e controllo requisiti concorso reclutamento personale	15 (ALTO)	Partecipazione nelle commissioni esaminatrici di un membro esterno al Settore, individuato a rotazione dall'RPC, con funzioni di segretario (mediante regolamentazione della procedura di accesso agli impieghi) / Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni indicazione inerente la selezione ed il reclutamento di personale con almeno 30 giorni di anticipo (mediante regolamentazione della procedura di accesso agli impieghi) / Rispetto del principio di predisposizione di un numero di domande/prove pari al triplo di quelle previste per espletare il concorso, estratte casualmente appena prima del suo inizio	Responsabile del Settore / RPC	Entro il 30/06/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Verifica dei verbali delle commissioni
SETTORE 1 ^A	1.1	Controllo mensa scolastica (pasti forniti, qualità derrate)	9 (MEDIO)	Adozione di indicazioni regolamentari su modalità, frequenza e responsabilità delle attività di controllo mensa scolastica	Responsabile del Settore	Entro il 31/03/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 1 ^A	1.2	Affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01	12 (MEDIO)	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Verifica della motivazione per il conferimento degli incarichi (unicità prestazione, carattere di urgenza, procedura concorsuale andata deserta) / Determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione (art. 7 co. 6 D.lgs. 165/01)	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	All'occorrenza	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Rendiconti semestrali
SETTORE 1 ^A	1.3	Affidamento servizi/forniture: ricorso a procedura negoziata	12 (MEDIO)	Verifica puntuale e preliminare della sussistenza delle condizioni artt. 56 e 57 D.lgs. 163/06 / Applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Rendiconti semestrali

Settore	Rif.	Procedimenti/attività	Esposizione al rischio	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile e Funzioni cointeressate	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
SETTORE 1 ^A	1.4	Affidamento servizi/forniture: ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto	9 (MEDIO)	Applicazione del principio di rotazione tra gli operatori (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di affidamento	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 1 ^A	1.5	Affidamento servizi/forniture: valutazione delle offerte	12 (MEDIO)	Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Settore, individuato a rotazione dall'RPC / Individuazione di almeno un testimone esterno al Settore ed applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Adozione di indicazioni regolamentari su costituzione delle commissioni di gara	Responsabile del Settore	Entro il 30/04/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 1 ^A	1.6	Gestione servizi: approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 1 ^A	1.7	Gestione servizi: approvazione nuovi prezzi	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 1 ^A	1.8	Gestione servizi: gestione contabilità	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 1 ^A	1.9	Gestione servizi: applicazione penali	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.1	Rilascio certificato conformità edilizia e agibilità (CCEA)	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione degli strumenti di identificazione informatica per l'accesso agli atti / Indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per l'indicazione degli strumenti informatici e del soggetto titolare entro il 31/03/15)	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.2	Rilascio certificato destinazione urbanistica (CDU)	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione degli strumenti di identificazione informatica per l'accesso agli atti / Indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per l'indicazione degli strumenti informatici e del soggetto titolare entro il 31/03/15)	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.3	Rilascio permesso di costruire (PdC)	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione degli strumenti di identificazione informatica per l'accesso agli atti / Indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per l'indicazione degli strumenti informatici e del soggetto titolare entro il 31/03/15)	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali

Settore	Rif.	Procedimenti/attività	Esposizione al rischio	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile e Funzioni cointeresate	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
SETTORE 2 ^A	2.4	Monetizzazione di aree a standards in luogo della cessione	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Individuazione analitica dei costi delle aree a standards attraverso valori medi di mercato di zone similari	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 2 ^A	2.5	Attribuzione bonus volumetrico	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Esplicitazione, attraverso pubblicazione sul sito istituzionale, della documentazione necessaria per l'attivazione del procedimento / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione degli strumenti di identificazione informatica per l'accesso agli atti / Indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per l'indicazione degli strumenti informatici e del soggetto titolare entro il 31/03/15)	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.6	Rilascio condono edilizio	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione degli strumenti di identificazione informatica per l'accesso agli atti / Indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per l'indicazione degli strumenti informatici e del soggetto titolare entro il 31/03/15)	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.7	Rilascio concessione occupazione suolo pubblico	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione degli strumenti di identificazione informatica per l'accesso agli atti / Indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per l'indicazione degli strumenti informatici e del soggetto titolare entro il 31/03/15)	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.8	Affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01	12 (MEDIO)	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Verifica della motivazione per il conferimento degli incarichi (unicità prestazione, carattere di urgenza, procedura concorsuale andata deserta) / Determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione (art. 7 co. 6 D.lgs. 165/01)	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	All'occorrenza	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.9	Affidamento servizi/forniture: ricorso a procedura negoziata	12 (MEDIO)	Verifica puntuale e preliminare della sussistenza delle condizioni artt. 56 e 57 D.lgs. 163/06 / Applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.10	Affidamento servizi/forniture: ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto	9 (MEDIO)	Applicazione del principio di rotazione tra gli operatori (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di affidamento	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 2 ^A	2.11	Affidamento servizi/forniture: valutazione delle offerte	12 (MEDIO)	Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Settore, individuato a rotazione dall'RPC / Individuazione di almeno un testimone esterno al Settore ed applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Adozione di indicazioni regolamentari su costituzione delle commissioni di gara	Responsabile del Settore	Entro il 30/04/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari

Settore	Rif.	Procedimenti/attività	Esposizione al rischio	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile e Funzioni cointeressate	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
SETTORE 2 ^A	2.12	Gestione servizi: approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.13	Gestione servizi: approvazione nuovi prezzi	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 2 ^A	2.14	Gestione servizi: gestione contabilità	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 3 ^A	3.1	Controllo applicazione tributi	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 3 ^A	3.2	Accertamento e verifica elusione/evasione fiscale	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 3 ^A	3.3	Pagamento a fornitori	9 (MEDIO)	Adozione di un piano dei pagamenti condiviso con i Responsabili di Settore e sua revisione con cadenza bimestrale	Responsabile del Settore	Entro il 31/05/2015	Verifica adozione del Piano dei pagamenti
SETTORE 3 ^A	3.4	Affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01	12 (MEDIO)	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Verifica della motivazione per il conferimento degli incarichi (unicità prestazione, carattere di urgenza, procedura concorsuale andata deserta) / Determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione (art. 7 co. 6 D.lgs. 165/01)	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	All'occorrenza	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Rendiconti semestrali
SETTORE 3 ^A	3.5	Affidamento servizi/forniture: ricorso a procedura negoziata	12 (MEDIO)	Verifica puntuale e preliminare della sussistenza delle condizioni artt. 56 e 57 D.lgs. 163/06 / Applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Rendiconti semestrali
SETTORE 3 ^A	3.6	Affidamento servizi/forniture: ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto	9 (MEDIO)	Applicazione del principio di rotazione tra gli operatori (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di affidamento	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 3 ^A	3.7	Affidamento servizi/forniture: valutazione delle offerte	12 (MEDIO)	Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Settore, individuato a rotazione dall'RPC / Individuazione di almeno un testimone esterno al Settore ed applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Adozione di indicazioni regolamentari su costituzione delle commissioni di gara	Responsabile del Settore	Entro il 30/04/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 3 ^A	3.8	Gestione servizi: approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 3 ^A	3.9	Gestione servizi: approvazione nuovi prezzi	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali

Settore	Rif.	Procedimenti/attività	Esposizione al rischio	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile e Funzioni cointeressate	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
SETTORE 3 ^A	3.10	Gestione servizi: gestione contabilità	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 4 ^A	4.1	Controllo in materia commerciale e tributaria	8 (MEDIO)	Verbalizzazione dei controlli in ordine cronologico progressivo / Effettuazione dei controlli attraverso il coinvolgimento di n° 2 vigili	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 4 ^A	4.2	Vigilanza e controllo su abusi edilizi	8 (MEDIO)	Verbalizzazione dei controlli in ordine cronologico progressivo / Effettuazione dei controlli in materia edilizia attraverso il coinvolgimento di n° 2 vigili e n° 1 addetti del Servizio Tecnico	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 4 ^A	4.3	Affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01	12 (MEDIO)	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Verifica della motivazione per il conferimento degli incarichi (unicità prestazione, carattere di urgenza, procedura concorsuale andata deserta) / Determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione (art. 7 co. 6 D.lgs. 165/01)	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	All'occorrenza	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Rendiconti semestrali
SETTORE 4 ^A	4.4	Affidamento servizi/forniture: ricorso a procedura negoziata	12 (MEDIO)	Verifica puntuale e preliminare della sussistenza delle condizioni artt. 56 e 57 D.lgs. 163/06 / Applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Rendiconti semestrali
SETTORE 4 ^A	4.5	Affidamento servizi/forniture: ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto	9 (MEDIO)	Applicazione del principio di rotazione tra gli operatori (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di affidamento	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 4 ^A	4.6	Affidamento servizi/forniture: valutazione delle offerte	12 (MEDIO)	Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Settore, individuato a rotazione dall'RPC / Individuazione di almeno un testimone esterno al Settore ed applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Adozione di indicazioni regolamentari su costituzione delle commissioni di gara	Responsabile del Settore	Entro il 30/04/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 4 ^A	4.7	Gestione servizi: approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 4 ^A	4.8	Gestione servizi: approvazione nuovi prezzi	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 4 ^A	4.9	Gestione servizi: gestione contabilità	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 5 ^A	5.5	Affidamento appalti/servizi/forniture: individuazione strumento/istituto	8 (MEDIO)	Scelta della procedura da attuare con puntuale ed esaustiva motivazione in fatto ed in diritto / Ricorso a Centrale Unica di Committenza, Stazione Unica Appaltante o Unione di Comuni (per gli appalti di lavori dal 01/07/15)	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 5 ^A	5.6	Affidamento appalti/servizi/forniture: frazionamento piano di appalto/acquisto	8 (MEDIO)	Verifica preliminare dei requisiti di funzionalità autonoma di appalti e forniture affidati in lotti / Esplicitazione delle motivazioni nel caso di ricorsi a frazionamenti / Rendicontazione semestrale del ricorso a frazionamenti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali

Settore	Rif.	Procedimenti/attività	Esposizione al rischio	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile e Funzioni cointeressate	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
SETTORE 5 ^A	5.7	Affidamento servizi/forniture: ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto	12 (MEDIO)	Applicazione del principio di rotazione tra gli operatori (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di affidamento	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 5 ^A	5.8	Affidamento appalti/servizi/forniture: valutazione delle offerte	12 (MEDIO)	Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Settore, individuato a rotazione dall'RPC / Individuazione di almeno un testimone esterno al Settore ed applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Adozione di indicazioni regolamentari su costituzione delle commissioni di gara	Responsabile del Settore	Entro il 30/04/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 5 ^A	5.9	Gestione appalti/servizi: gestione contabilità	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 5 ^A	5.10	Gestione appalti/servizi: applicazione penali	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guida che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 5 ^A	5.11	Determinazione indennità di esproprio	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Individuazione analitica degli importi determinati	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 5 ^A	5.12	Alienazione bene patrimoniale	10 (MEDIO)	Partecipazione nelle commissioni di un membro esterno al Settore individuato a rotazione dall'RPC o dalla Giunta / Adozione di indicazioni regolamentari su modalità di gestione e alienazione dei beni immobili / Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni indicazione inerente l'alienazione con almeno 60 giorni di anticipo	Responsabile del Settore / RPC-Giunta / Servizi Informatici	All'occorrenza (per il regolamento entro il 30/06/15)	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Verifica dei verbali delle commissioni / Rendiconti semestrali
SETTORE 5 ^A	5.13	Assegnazione alloggio edilizia residenziale convenzionata	8 (MEDIO)	Pubblicazione, sul sito istituzionale, dei bandi contenenti i criteri puntuali di redazione delle graduatorie con almeno 45 giorni di anticipo / Pubblicazione, anche sul sito istituzionale, delle graduatorie	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	All'occorrenza	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 5 ^A	5.14	Rilascio concessione cimiteriale	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guida che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rispetto dell'ordine cronologico di trattamento delle istanze / Indicazione degli strumenti di identificazione informatica per l'accesso agli atti / Indicazione del soggetto titolare del potere sostitutivo	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per l'indicazione degli strumenti informatici e del soggetto titolare entro il 31/03/15)	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 5 ^A	5.15	Affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01	12 (MEDIO)	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Verifica della motivazione per il conferimento degli incarichi (unicità prestazione, carattere di urgenza, procedura concorsuale andata deserta) / Determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione (art. 7 co. 6 D.lgs. 165/01)	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	All'occorrenza	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Rendiconti semestrali
SETTORE 6 ^A	6.2	Assunzione art. 110 (incarico a contratto) e 90 (incarico di staff) ex D.lgs. 267/00	10 (MEDIO)	Adozione di termini temporali di almeno 30 gg. per la pubblicazione, puntuale indicazione dei requisiti richiesti ed esplicitazione dei criteri di selezione (a modifica dell'attuale Regolamento)	Responsabile del Settore	Entro il 30/04/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 6 ^A	6.3	Attivazione contratto di somministrazione a tempo determinato	12 (MEDIO)	Pubblicazione sul sito istituzionale della selezione di personale con almeno 30 gg. di anticipo / Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti della procedura	Responsabile del Settore	All'occorrenza	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%

Settore	Rif.	Procedimenti/attività	Esposizione al rischio	Misure di prevenzione specifiche	Responsabile e Funzioni coinvolte	Tempi di attuazione	Controlli e monitoraggi
SETTORE 6 ^A	6.4	Affidamento incarico di collaborazione ex art. 7 D.lgs. 165/01	12 (MEDIO)	Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Verifica della motivazione per il conferimento degli incarichi (unicità prestazione, carattere di urgenza, procedura concorsuale andata deserta) / Determinazione preventiva della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione (art. 7 co. 6 D.lgs. 165/01)	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	All'occorrenza	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Rendiconti semestrali
SETTORE 6 ^A	6.5	Certificazione nuova residenza (per smembramento nucleo familiare originario e/o divisione unità immobiliare)	8 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 6 ^A	6.6	Concessione contributo società sportiva	9 (MEDIO)	Predeterminazione del maggior numero possibile dei requisiti per la fruizione dei contributi e dei criteri per la formazione delle eventuali graduatorie e relativa pubblicazione sul sito istituzionale (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Pubblicazione, sul sito istituzionale, delle eventuali graduatorie	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per il regolamento entro il 31/07/15)	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 6 ^A	6.7	Concessione contributo manifestazione/iniziativa commerciale	9 (MEDIO)	Predeterminazione del maggior numero possibile dei requisiti per la fruizione dei contributi e dei criteri per la formazione delle eventuali graduatorie e relativa pubblicazione sul sito istituzionale (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Pubblicazione, sul sito istituzionale, delle eventuali graduatorie	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per il regolamento entro il 31/07/15)	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%
SETTORE 6 ^A	6.8	Affidamento servizi/forniture: ricorso a procedura negoziata	12 (MEDIO)	Verifica puntuale e preliminare della sussistenza delle condizioni artt. 56 e 57 D.lgs. 163/06 / Applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari / Rendiconti semestrali
SETTORE 6 ^A	6.9	Affidamento servizi/forniture: ricorso a cottimo fiduciario o ad affidamento diretto	9 (MEDIO)	Applicazione del principio di rotazione tra gli operatori (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti di tutti i procedimenti di affidamento	Responsabile del Settore / Servizi Informatici	Immediata (per il regolamento entro il 30/04/15)	Verifica dei dati/informazioni sul sito istituzionale / Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 6 ^A	6.10	Affidamento servizi/forniture: valutazione delle offerte	12 (MEDIO)	Partecipazione nelle commissioni di gara di un membro esterno al Settore, individuato a rotazione dall'RPC / Individuazione di almeno un testimone esterno al Settore ed applicazione del principio di rotazione tra di essi (mediante integrazione dell'attuale Regolamento) / Adozione di indicazioni regolamentari su costituzione delle commissioni di gara	Responsabile del Settore	Entro il 30/04/15	Verifica dell'adozione delle indicazioni regolamentari
SETTORE 6 ^A	6.11	Gestione servizi: approvazione varianti in corso d'opera/prestazioni complementari	9 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 6 ^A	6.12	Gestione servizi: approvazione nuovi prezzi	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti / Rendicontazione semestrale degli atti all'RPC	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5% / Rendiconti semestrali
SETTORE 6 ^A	6.13	Gestione servizi: gestione contabilità	12 (MEDIO)	Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore (anche previo periodo di affiancamento-addestramento) in guisa che per ogni atto siano coinvolti almeno 2 soggetti	Responsabile del Settore	Immediata	Controlli successivi a campione nella misura di almeno il 5%

COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo



Trasparenza

Approvato con D.G.C. n. ____ del _____

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i

comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017-2019	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2017-2019	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017-2019	NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	
Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	
Altro ...			

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge	2017	SI	

244/2007)			
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all' albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti: Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello; Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 (quindici) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Il Settore I – AA.GG. è incaricato della gestione della sezione “*amministrazione trasparente*”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all’Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 (quindici) dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell’ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente Regolamento sui Controlli Interni.

L’Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L’Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “*l’effettivo utilizzo dei dati*” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in *“amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.

Tabella informazioni da pubblicare e tempi di pubblicazione.

Note esplicative

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza 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. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

La Tabella è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT (oggi ANAC) “*per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015*”.

La Tabella è suddivisa in 7 colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna A = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B = numerazione delle sottosezioni;

Colonna C = indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D = disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E = documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F = modalità di aggiornamento. Posto che l’aggiornamento dei dati deve essere sempre “*tempestivo*”, sono previsti intervalli temporali diversi per diverse tipologie di documento:

A = annuale,

T = tempestivo,

TRIM = trimestrale,

SEM = semestrale.

Colonna G = ufficio depositario dei dati, delle informazione e dei documenti da pubblicare nella sottosezione. L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i Responsabili delle strutture di massimo livello (Settori) e i responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	n.	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Contenuti dell'obbligazione	Agg.	Ufficio
A	B	C	D	E	F	G
1.Disposizioni generali	1.1	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10 co. 8 lett. a) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	A	Settore I
	1.2	Atti generali	(Art. 12) 1. Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella GURI dalla 839/1984, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. 2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001).	T	Settore I Settore III Personale giuridico
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 34) 1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi	Nulla.	T	Nessuno

			<p>pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.</p> <p>2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'art. 7 co. 2 e 4 della legge 180/2011.</p>			
2. Organizzazione	2.1	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<p>(Art. 13 co. lett. a)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.</p>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.	T	Settore I
			<p>(Art. 14)</p> <p>1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Curricula.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.</p> <p>Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili</p>	T	Settore I

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio.

e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).

Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del

				mancato consenso)].		
2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	(Art. 47) 1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. 3. Le sanzioni di cui ai commi 1 e 2 sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981.		Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	T	Settore I
2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	(art. 28 co. 1) 1. Le regioni, le province autonome di Trento e Bolzano e le province pubblicano i rendiconti di cui all'art. 1 co. 10 del DL 174/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 213/2012, dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate. Sono altresì pubblicati gli atti e le relazioni degli organi di controllo.		Nulla		Nessuno
2.4	Articolazione degli uffici	(Art. 13 co. 1 lett. b, c)		Articolazione degli uffici.	T	Settore I

			<p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p> <p>c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p>	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.</p> <p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>		
	2.5	Telefono e posta elettronica	<p>(Art. 13 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p> <p>d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	<p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.</p>	T	Settore I
3. Consulenti e collaboratori	3.1		<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di</p>	T	Tutti i Settori

			<p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica).</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)</p>		
4. Personale	4.1	Incarichi amministrativi di vertice	<p>(art. 15 co. 1 e 2)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di</p>	T	Settore I

		<p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p>	<p>lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p>		
		<p>(Art. 41 co. 2 e 3)</p> <p>2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.</p> <p>3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta</p>	<p>Nulla.</p>	<p>Nulla</p>	

eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

4.2	Dirigenti	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Tutti i titolari di P.O.
		<p>(art. 15 co. 1, 2 e 5)</p> <p>1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 17 co. 22 della legge 127/1997, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:</p> <p>a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;</p> <p>b) il curriculum vitae;</p> <p>c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso,</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione.</p> <p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>	T	<p>Settore III Personale giuridico</p> <p>Settore III Personale economico</p> <p>Tutti i Settori</p>

completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53 co. 14 secondo periodo del decreto legislativo 165/2001 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1 co. 39 e 40 della legge 190/2012.

(Art. 41 co. 2 e 3)

Nulla

Nulla

2. Le aziende sanitarie ed ospedaliere pubblicano tutte le informazioni e i dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo, nonché degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse, ivi compresi i bandi e gli avvisi di selezione, lo svolgimento delle relative procedure, gli atti di conferimento.

3. Alla dirigenza sanitaria di cui al comma 2, fatta eccezione per i responsabili di strutture semplici, si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 15. Per attività professionali, ai sensi del comma 1, lettera c) dell'art. 15, si intendono anche le prestazioni professionali svolte in regime intramurario.

	4.3	Posizioni organizzative	<p>(Art. 10 co. 8 lett. d)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'art. 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.</p>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	T	Tutti i titolari di P.O.
	4.4	Dotazione organica	<p>(Art. 16 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60 co. 2 del decreto legislativo 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A	<p>Settore III Personale economico</p> <p>Settore III Ragioneria</p>
	4.5	Personale non a tempo indeterminato	<p>(Art. 17)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato.</p>	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	A TRIM	<p>Settore III Personale giuridico</p> <p>Settore III Ragioneria</p>

		2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.			
4.6	Tassi di assenza	(Art. 16 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	TRIM	Settore III Personale economico
4.7	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	(Art. 18) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (art. 53 co. 14 d.lgs. 165/2001)	T	Settore III Personale giuridico
4.8	Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 d.lgs. 165/2001)	T	Settore III Personale economico
4.9	Contrattazione integrativa	(Art. 21 co. 2) 2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 47 co. 8 del decreto legislativo 165/2001, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40-bis co. 1 del decreto legislativo 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 d.lgs. 150/2009)	T A	Settore III Personale economico
4.10	Nucleo di valutazione	(Art. 10 co. 8 lett. c) 8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare	Nominativi, compensi, curricula.	T	Settore III Personale

			<p>sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del decreto legislativo 150/2009.</p>			economico
5. Bandi di concorso	5		<p>(Art. 19)</p> <p>1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p>	<p>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.</p> <p>Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</p> <p>Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera.</p> <p>Per ciascun provvedimento: oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	T	Settore III Personale giuridico
6. Performance	6.1	Piano della Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).</p> <p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p> <p>(CIVIT delib. 104/2010)</p> <p>N.B. Il piano della performance è unificato organicamente con il piano esecutivo di gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica e costituisce il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del D.lgs 267/2000.</p>	A	Settore III Personale Economico
	6.2	Relazione sulla Performance	<p>(Art. 10 co. 8 lett. b)</p> <p>8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'art. 9:</p> <p>b) il Piano e la Relazione di cui all'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.</p>	<p>Piano della performance e relazione (art. 10 d.lgs. 150/2009).</p> <p>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).</p> <p>(CIVIT delib. 6/2012).</p> <p>N.B. La relazione sulla performance è sostituita con</p>	A	Settore III Personale Economico

				Relazione/i del Nucleo di valutazione sui risultati raggiunti dal Segretario Generale e dai Responsabili con il piano esecutivo di gestione e in particolare con il Piano dettagliato degli obiettivi		
	6.3	Ammontare complessivo dei premi	(Art. 20 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance. Ammontare dei premi distribuiti.	A	Settore III Personale economico
	6.4	Dati relativi ai premi	(Art. 20 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	A	Settore III Personale economico Settore III Personale giuridico
	6.5	Benessere organizzativo	(Art. 20 co. 3) 3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.	Livelli di benessere organizzativo.	A	Settore I
7. Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	(Art. 22 co. 1 lett. a) 1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	A	Settore III Servizi finanziari

		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Per ciascun ente: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	A	<p>Settore III</p> <p>Servizi finanziari</p>
7.2	Società partecipate	<p>(art. 22 co. 1 lett. b)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	A	<p>Settore III</p> <p>Servizi finanziari</p>
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al</p>	<p>Per ciascuna società: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p>		<p>Settore III</p> <p>Servizi finanziari</p>

		<p>trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza. Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
7.3	Enti di diritto privato controllati	<p>(Art. 22 co. lett. c)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.</p>	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p>	A	Settore III Servizi finanziari
		<p>(art. 22 co. 2 e 3)</p> <p>2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale</p>	<p>Per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e</p>		Settore III Servizi finanziari

			<p>partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e al relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli art. 14 e 15.</p>	<p>trattamento economico complessivo per ciascuno di essi, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico, dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 co. 3 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>		
	7.4	Rappresentazioni e grafica	<p>(Art. 22 co. 1 lett. d)</p> <p>1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p> <p>d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.</p>	<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.</p>	A	Settore I
8. Attività e procedimenti	8.1	Dati aggregati attività amministrativa	<p>(Art. 24 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.</p>	<p>Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.</p> <p>Nulla</p>	T	Nessuno
	8.2	Tipologie di procedimento	<p>(Art. 35 co. 1 e 2)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento,</p>	<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</p> <p>termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p>	A	Tutti i Settori

unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;

e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;

h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;

strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;

modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;

risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.

Per i procedimenti ad istanza di parte:

atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;

uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:

nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:

fare menzione del diritto all'indennizzo;

indicare modalità e termini per conseguirlo;

indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:

breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;

unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;

modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;

procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;

strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;

link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;

modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il

			<p>versamento;</p> <p>nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa il provvedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1 co. 29 legge 190/2013).</p> <p>Nome del titolare del potere sostitutivo, in caso di inerzia, per la conclusione del procedimento (art. 2 co. 9-bis legge 241/1990).</p> <p><u>Ai sensi dell'articolo 28 (indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento) del DL 69/2013:</u></p> <p>nelle comunicazioni di avvio del procedimento e nelle informazioni sul procedimento, da pubblicare ai sensi decreto legislativo 33/2013 art. 35 è necessario:</p> <p>fare menzione del diritto all'indennizzo;</p> <p>indicare modalità e termini per conseguirlo;</p> <p>indicare il soggetto titolare del potere sostitutivo ed i termini a questo assegnati per la conclusione del procedimento.</p>		
8.3	Monitoraggio tempi procedurali	<p>(Art. 24 co. 2)</p> <p>2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1 co. 28 della legge 190/2012.</p>	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.	A	Settore I
8.4	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>(art. 35 co. 3)</p> <p>3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la</p>	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	T	Settore I

			<p>trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del DPR 445/2000;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del CAD (decreto legislativo 82/2005);</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	<p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p> <p>Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.</p> <p>Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>		
9. Provvedimenti	9.1	Provvedimenti organi indirizzo politico	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	SEM	Tutti i Settori

	9.2	Provvedimenti dirigenti	<p>(Art. 23)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <p>a) autorizzazione o concessione;</p> <p>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 163/2006;</p> <p>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo 150/2009;</p> <p>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>contenuto;</p> <p>oggetto;</p> <p>eventuale spesa prevista;</p> <p>estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	SEM	Tutti o Settori
10. Controlli sulle imprese	10		<p>(Art. 25)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:</p> <p>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.</p> <p>Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	T	Settore I - SUAP

			b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.			
11. Bandi di gara e contratti	11		(Art. 37) 1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'art. 1 co. 32 della legge 190/2012, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 163/2006, e in particolare dagli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. 2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del decreto legislativo 163/2006, la delibera a contrarre (per gli enti locali: determinazione a contrattare ex art. 192 TUEL).	Avviso di preinformazione. Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara. (artt. 66, 122 e 124 del d.lgs. 163/2006) Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sotto-soglia. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra-soglia. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali. Avviso sui risultati della procedura di affidamento. Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei sistemi di qualificazione – settori speciali. Struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura, importo delle somme liquidate, tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente (art. 1 comma 32 legge 190/2012).	T	Tutti i Settori
12. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	12.1	Criteri e modalità	(Art. 26 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Regolamenti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	T	Settore I
	12.2	Atti di	(Art. 26 co. 2)	Deliberazioni e determinazioni di concessione di	T	Tutti i Settori

		concessione	<p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della legge 241/1990, di importo superiore a mille euro.</p>	<p>sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p>		<p>software</p> <p>Settore III Ragioneria</p>
			<p>(Art. 27)</p> <p>1. La pubblicazione di cui all'art. 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <p>a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p> <p>2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	<p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Per ciascuno:</p> <p>nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</p> <p>importo del vantaggio economico corrisposto;</p> <p>norma e titolo a base dell'attribuzione;</p> <p>ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;</p> <p>modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</p> <p>link al progetto selezionato;</p> <p>link al curriculum del soggetto incaricato.</p>	T	<p>Tutti i Settori</p> <p>software</p> <p>Settore III Ragioneria</p>
13. Bilanci	13.1	Bilancio preventivo e consuntivo	<p>(Art. 29 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.</p>	<p>Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</p> <p>(art. 32 co. 2 legge 69/2009, DPCM 26.4.2011)</p>	T	<p>Settore III Ragioneria</p>

	13.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	(Art. 29 co. 2) 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'art. 19 del decreto legislativo 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo decreto legislativo 91/2011.	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	T	Settore III Ragioneria
14. Beni immobili e gestione patrimonio	14.1	Patrimonio immobiliare	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Informazioni identificative degli immobili posseduti	T	Settore V Patrimonio
	14.2	Canoni di locazione o affitto	(Art. 30) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	T	Settore V Patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione	15		(Art. 31) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	T	Settore III Servizi finanziari
16. Servizi erogati	16.1	Carta dei servizi e standard di qualità	(art. 32 co. 1) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	A	Tutti i Settori
	16.2	Costi contabilizzati	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio	A	Tutti i Settori

		servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	erogato e il relativo andamento nel tempo.			
		(Art. 10 co. 5) 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10 co. 5 del decreto art. 10 co. 5 del decreto legislativo 279/1997. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'art. 32.	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	A	Tutti i Settori	
	16.3	Tempi medi di erogazione dei servizi	(Art. 32 co. 2 lett. a) 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5, pubblicano: b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	A	Tutti i Settori
	16.4	Liste di attesa	(Art. 41 co. 6) 6. Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Nulla	Nulla	Nessuno
17. Pagamenti dell'amministrazione	17.1	Indicatore di tempestività dei	(Art. 33)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli	A	Settore III

		pagamenti	1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti). (art. 5 co. 1 d.lgs. 82/2005)		Ragioneria
	17.2	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 82/2005.	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	T	Settore III Ragioneria
18. Opere pubbliche	18		(Art. 38) 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente sui propri siti istituzionali: i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della legge 144/1999, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione. Linee guida per la valutazione degli investimenti. Relazioni annuali. Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante. Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi. Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di	A (e ogni eventuale variazione)	Settore V Lavori Pubblici

		<p>dei componenti e i loro nominativi.</p> <p>2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 128 del decreto legislativo 163/2006, le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.</p>	<p>realizzazione delle opere pubbliche completate.</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>		
19. Pianificazione e governo del territorio	19	<p>(Art. 39)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano:</p> <p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</p> <p>2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.</p> <p>3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera</p>	<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.</p> <p>Per ciascuno degli atti: schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, relativi allegati tecnici.</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>	T	Settore II Urbanistica

			<p>a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p> <p>4. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale.</p>			
20. Informazioni ambientali	20		<p>(Art. 40)</p> <p>1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'art. 3-sexies del decreto legislativo 152/2006, dalla legge 108/2001, nonché dal decreto legislativo 195/2005.</p> <p>2. Le amministrazioni di cui all'art. 2 co. 1 lett. b) del decreto legislativo 195/2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'art. 2 co. 1 lett. a) del decreto legislativo 195/2005, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'art. 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p> <p>3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'art. 5 deò decreto legislativo 195/2005.</p> <p>4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'art. 11 del decreto legislativo 195/2005. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo art. 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p> <p>Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p> <p>Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p> <p>Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>	T	<p>Settore V</p> <p>Manutenzioni</p>
21. Strutture sanitarie private accreditate	21		(Art. 41 co. 4)	Nulla.	Nulla	

4. È pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle strutture sanitarie private accreditate. Sono altresì pubblicati gli accordi con esse intersorsi.

<p>22. Interventi straordinari e di emergenza</p>	<p>22</p>	<p>(Art. 42)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 225/1992, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>Ordinanza adottate concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p>T</p>	<p>Tutti i Settori</p>
<p>23. Altri contenuti</p>	<p>23</p>	<p>A discrezione dell'amministrazione o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali.</p>	<p><u>Anticorruzione:</u></p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).</p> <p>Piano triennale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità.</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).</p> <p>Altri atti indicati da ANAC.</p>	<p>T</p>	<p>Vice-Segretario</p>

Accesso civico:

Nome del Responsabile della trasparenza cui é presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Accessibilità e dati aperti:

Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.

Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto.

Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).

Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).

Altro:

Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

ALL. N° 4 al PTPC

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CAPRAROLA AI SENSI DELL'ART. 54, COMMA 5, D. LGS N. 165 DEL 2001.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, di seguito denominato "Codice generale", recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. I doveri ivi contenuti vengono ad aggiungere e integrare quelli già individuati dallo stesso D. Lgs. n. 165 del 2001 e quelli sanzionati dalla contrattazione collettiva.
2. 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Caprarola.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti del Comune di Caprarola. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti pubblici che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico 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'amministrazione. A tale fine, non ricorrendo un'applicazione diretta, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice generale e dal presente Codice.
3. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Caprarola.

Articolo 3 – Principi di condotta

1. Il personale del Comune di Caprarola, nell'esercizio delle proprie funzioni, delle attività che gli sono affidate e nella copertura del ruolo che si trova a rivestire assume, nell'interesse pubblico, quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività e la trasparenza e si attiene ai seguenti principi:
 - osservanza della Costituzione e servizio della Repubblica;
 - integrità personale e astensione in caso di conflitto di interessi;
 - utilizzo delle prerogative e poteri pubblici ai fini esclusivamente di interesse generale;
 - perseguimento dell'efficienza, economicità ed efficacia dell'attività amministrativa;
 - equilibrio tra la qualità dei risultati e il contenimento dei costi;
 - parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa;
 - massima collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni.

Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 150 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Il significato di occasionale traduce i caratteri della contingenza, della eventualità e della secondarietà, al fine di evitare che si configuri un'elusione del divieto attraverso frequenti e ripetute donazioni nel tempo.
2. Nei rapporti interni, il dipendente non chiede e non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore, nel limite massimo di 150 euro, anche cumulativi o sotto forma di sconto.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

3. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i regali o le altre utilità ricevute fuori dei casi consentiti ai sensi del presente articolo, sono immediatamente e a cura dello stesso dipendente, messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contatto 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, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

5. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dalla pubblicazione del presente Codice, al Segretario Comunale e al Responsabile del Settore la propria appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ovvero adesione (in caso di nuova iscrizione) ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; resta escluso il consenso a partiti politici od a sindacati.

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

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e ai conflitti d' interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il Segretario Comunale e il Responsabile del Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con denaro ma anche con altre utilità, con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al Servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate, al fine di una verifica concreta dell'esistenza del conflitto di interesse.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione al Servizio e, in fase di aggiornamento periodico, all'atto della instaurazione di ciascun rapporto.

2. I soggetti potenzialmente confliggenti sono tutti quelli che operano nel settore di competenza del servizio di appartenenza o nei confronti dei quali l'attività, anche provvedimentale, del servizio di appartenenza è destinata a produrre effetti anche indiretti.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunica per iscritto, con congruo termine di preavviso, al Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, anche solo potenzialmente e a qualsiasi titolo, interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente, ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Dalla violazione di tali obblighi deriva una responsabilità disciplinare, ma anche, nel caso in cui si verifichi un danno (anche non patrimoniale) per l'Amministrazione, le concorrenti responsabilità penale, amministrativa ed erariale del pubblico dipendente.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza curando la tenuta e l'archiviazione di tutte le proprie decisioni in merito; contestualmente, ne dà riscontro al Segretario Generale in



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione del Dirigente decide il Segretario Generale.

Articolo 8 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Ogni dipendente presta la sua collaborazione Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando allo stesso ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta e segnalando in via riservata allo stesso, oltre che al proprio Dirigente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Le segnalazioni da parte di un Dirigente vengono indirizzate, in via riservata, al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente 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 del 2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.
5. Il Comune di Caprarola garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione; tale diritto è osservato anche nei confronti dell'accesso agli atti dei Consiglieri Provinciali, esercitato ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 9 – Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità in materia di trasparenza e di tracciabilità, allo scopo di favorire, sia per quantità che per qualità delle informazioni da pubblicare, forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con particolare riferimento a:
 - obblighi relativi all'organizzazione e all'attività della pubblica amministrazione;
 - obblighi relativi all'uso delle risorse pubbliche;
 - prestazioni offerte e servizi erogati.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. 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.

Articolo 10 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona, abusando di propri poteri e prerogative, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Per le medesime ragioni non è consentito al personale di polizia locale, utilizzare le divise fuori dall'orario di servizio o recarsi con le stesse negli esercizi commerciali o nei pubblici esercizi per ragioni diverse dalle esigenze di servizio. Analogo divieto si applica a tutto il personale che utilizza uniformi di servizio.
3. I dipendenti che utilizzano uniformi di servizio non possono indossare vestiario che richiami marchi di ditte fornitrici, a meno che non sia stato stipulato dall'Ente un contratto di sponsorizzazione al riguardo.

Articolo 11 – Comportamento in servizio

1. Il comportamento in servizio deve essere improntato all'efficienza e al rispetto dei ruoli e dell'organizzazione del lavoro. L'inerzia o la condotta omissiva non devono comunque pregiudicare la salvezza della disciplina sui termini del procedimento, nell'ottica di garantire il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

2. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di riesame e, in caso di conferma delle decisioni assunte, segnalare il caso al Comitato Unico di Garanzia.
3. I permessi di astensione dal lavoro, a qualunque titolo, devono essere finalizzati e utilizzati dal dipendente pubblico nel rispetto della legge, dei regolamenti e dei contratti collettivi.
4. L'utilizzo del materiale, delle attrezzature e dei mezzi di trasporto di cui il dipendente dispone deve avvenire solo per ragioni d'ufficio; i servizi telefonici e telematici dell'ufficio sono utilizzati nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione.
5. Tutto il personale è tenuto a registrare la propria presenza in servizio mediante l'utilizzo del badge o cartellino magnetico individuale quale attestazione certificata.

Articolo 12 – Rapporti con il pubblico

1. Fermi gli obblighi di legge, il dipendente, con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, risponde senza ritardo alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta. Ove non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.
2. In particolare, i dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e il personale di sportello si fa riconoscere attraverso l'esposizione, in modo visibile, della targhetta identificativa messa a disposizione dell'amministrazione ed operano con cortesia e disponibilità, indirizzano la corrispondenza, le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli interessati ai funzionari o uffici competenti, rispondono nella maniera più completa e accurata possibile, non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni altrui, forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
3. Fermo restando il divieto di ledere l'immagine dell'amministrazione con dichiarazioni pubbliche o altre esternazioni, fatta salva la diffusione delle informazioni a tutela dei diritti sindacali, di particolare gravità saranno considerate le lesioni dell'immagine dell'amministrazione, anche attraverso la lesione dell'immagine dei titolari degli organi e degli uffici, che avvengano in luoghi pubblici, nei social network o comunque in rete.
4. Fatta salva la responsabilità penale, è vietata la simulazione di un'identità diversa o di una falsa identità sui social network o comunque in rete, da parte dei dipendenti dell'ente e degli altri soggetti destinatari del presente codice, per offendere l'immagine dell'Ente o dei titolari di organi ed uffici o di altri dipendenti.
5. Il personale che svolge servizio esterno, quali gli addetti alla polizia locale, ai servizi manutentivi, alla nettezza urbana, devono mantenere un contegno ed un linguaggio con il pubblico consono. Devono evitare in pubblico apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Servizio e dei colleghi. Il personale della polizia locale non deve occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio.

Art. 13 – Responsabili titolari di Posizione Organizzativa

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili titolari di posizione organizzativa, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche. Questi ultimi, in specie, curano con particolare attenzione il rilascio di dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione quando agiscono in qualità di rappresentanti dell'Amministrazione.
2. Ai responsabili titolari di posizione organizzativa, accanto ad obblighi di informazione e comunicazione relativi alla propria situazione personale, è riconosciuto un ruolo strategico dal punto di vista comportamentale, per la costruzione di un ambiente di lavoro positivo che costituisca la più efficace forma di prevenzione in ordine a fenomeni corruttivi o illegali.
3. Il responsabile titolare di posizione organizzativa, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, nella persona del Responsabile per la prevenzione della corruzione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore/Servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti, anche mediatamente, nelle decisioni o nelle attività inerenti il Settore/Servizio assegnato. Le



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate ad ogni variazione e, comunque, almeno una volta all'anno.

4. Il responsabile titolare di posizione organizzativa fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

5. Il responsabile titolare di posizione organizzativa deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". Ai fini della equa ripartizione di carichi di lavoro, i dirigenti tengono conto, oltre che delle risorse a disposizione, anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all' art. 14, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009.

6. Il responsabile titolare di posizione organizzativa assegna l'istruttoria delle pratiche del Settore/Servizio di competenza, sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il responsabile titolare di posizione organizzativa affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e all'esperienza e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il responsabile titolare di posizione organizzativa deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o alla adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo e la priorità e centralità del cittadino/utente destinatario dell'azione amministrativa.

8. Il responsabile titolare di posizione organizzativa deve controllare che:

a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, espressione del fondamentale dovere di diligenza del dipendente, evidenziando eventuali deviazioni;

b) la gestione della timbratura da parte dei propri dipendenti, avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari (UPD) le pratiche scorrette;

c) il dipendente faccia un utilizzo adeguato, non difforme ovvero in violazione dei vincoli posti dall'amministrazione, di servizi, materiali, attrezzature, mezzi di trasporto e più in generale di risorse affidategli per ragioni d'ufficio.

Art. 14 - Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre alla mediazione di terzi, salvo il caso in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'intermediazione professionale. La violazione di tale dovere espone a responsabilità disciplinare oltreché a una concorrente responsabilità penale, ai sensi dell'art. 346-bis c.p. per il reato di traffico di influenze illecite, se, in cambio della mediazione, sia stata promessa o data una somma di denaro o altro vantaggio patrimoniale.

2. Per evidenti ragioni di conflitto di interessi, è posto il divieto per il dipendente di concludere, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c. e, nel caso in cui l'Amministrazione concluda tali contratti, l'obbligo per lo stesso di astenersi dal partecipare all'adozione delle relative decisioni nonché conseguenti attività esecutive del contratto stipulato.

3. Il dipendente che concluda accordi o stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso contratti d'appalto ha il dovere di informarne il Dirigente del Settore/Servizio di appartenenza. Se in tale situazione di incompatibilità si ritrovi il Dirigente, deve informare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, in un'ottica di miglioramento dell'attività amministrativa e al fine di dare valore alle valutazioni dei privati, ne informa immediatamente e per iscritto il proprio Dirigente di Settore/Servizio nonché il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 15 - Concorsi pubblici, selezioni e progressioni

1. Il reclutamento del personale presso il Comune di Caprarola deve avvenire nel rispetto dell'avvio di procedure selettive, del principio costituzionale di cui all'art. 97 Cost. della obbligatorietà del concorso pubblico per l'accesso all'impiego presso le pubbliche amministrazioni e dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001. È inoltre previsto l'accesso



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

extraconcorsuale, mediante avviamento degli iscritti al collocamento per le qualifiche e i profili per cui è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e per gli appartenenti alle categorie protette ai sensi della legge n. 68/99, nonché con chiamata nominativa per le vittime del terrorismo e della criminalità organizzata.

2. Nell'espletamento di concorsi, selezioni e progressioni, il Dirigente competente in materia di risorse umane ed il personale coinvolto garantisce la correttezza, l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento nonché parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Art. 16 - Obblighi di comportamento e valutazione della performance

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Fermo restando quanto previsto in tema di responsabilità e sanzioni, la grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.

Art. 17 – Responsabilità e Sanzioni

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi.

2. La violazione dei doveri contenuti nel Codice:

- è fonte di responsabilità disciplinare;
- è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le stesse siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti;
- gravi o reiterate violazioni comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare, di cui al comma 1 dell'art. 55-quater del D. Lgs. n. 165/2001, svincolato, a differenza del comma 2, dal riferimento all'arco temporale di almeno due anni.

3. Le sanzioni espulsive sono applicabili esclusivamente nei seguenti casi, da valutarsi in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivazione al decoro o al prestigio dell'Amministrazione:

- a) accettazione o richiesta di regali o altri compensi, nel caso in cui il valore del regalo non sia modico e vi sia immediata correlazione con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
- b) costrizione esercitata su altri dipendenti per la partecipazione ad associazioni;
- c) violazione delle norme sul conflitto di interessi.

4. Le attività svolte, per quanto di competenza, ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dal Comune di Caprarola ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando, in tal caso, le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Articolo 18 - Vigilanza e monitoraggio

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del D. Lgs. n. 165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale i Dirigenti responsabili di ciascun Settore/Servizio, le strutture di controllo interno e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza nell'amministrazione del presente Codice e del Codice generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 19 - Attività formative

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consenta al medesimo di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

Articolo 20 - Diffusione e clausola di invarianza finanziaria

1. Il Comune di Caprarola assicura la massima diffusione del presente Codice attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale e in rete, al fine di garantire la conoscibilità dello stesso anche da parte dei cittadini, in ossequio all'obbligo di pubblicazione concernente gli atti di carattere normativo e amministrativo generale ex art. 12 del D. Lgs. n. 33 del 2013, nonché trasmettendolo tramite mail a tutti i dipendenti, al fine di garantirne la conoscenza effettiva.

2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente. L'Amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziari

e, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

All. n° 6 al PTPC

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE E RESPONSABILI

Articolo 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali ed ai titolari di posizione organizzativa.

Articolo 2 - DIVIETO

1. Ai dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

Articolo 3 - DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

dell'Amministrazione stessa;

- i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
- k) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;
- l) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

- a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- j) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- l) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Articolo 4 - L'AUTORIZZAZIONE

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di posizione organizzativa, ed informato il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i titolari di posizione organizzativa dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

4. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j) docenze e ricerca scientifica.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Articolo 7 - SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Per la vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è istituito il Servizio Ispettivo. Esso è composto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, dal Responsabile del Settore personale e, a rotazione semestrale, da un Responsabile di posizione organizzativa.

Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

l'Ente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

All. n° 7 al PTPC

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Al Responsabile per la
Prevenzione della Corruzione

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE: _____

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE:¹ _____

SETTORE di APPARTENENZA: _____

TEL/CELL: _____ E-MAIL: _____

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: _____ / _____ / _____

LUOGO FISICO IN CUI
SI È VERIFICATO IL FATTO: UFFICIO ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO: _____
(indicare luogo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE
O TENTATE SIANO:²

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Piano di Prevenzione della Corruzione adottato;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione;
- altro (specificare): _____

¹ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

² La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

All. n° 7 al PTPC

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO):

AUTORE/I DEL FATTO:³ 1) _____ 2) _____
3) _____ 4) _____

EVENTUALI ALTRI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO:⁴

1) _____ 2) _____
3) _____ 4) _____

EVENTUALI ALLEGATI A

SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE: 1) _____ 2) _____

La segnalazione può essere presentata, in busta chiusa:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in questo caso, l'Amministrazione garantisce l'anonimato del mittente;
- b) a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Luogo e data	il / la dichiarante
_____	_____

La presente segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art.24 co.1, lett.a) della Legge n.241/90 e s.m.i.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

⁴ Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

All. n° 8 al PTPC

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

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

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

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

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

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

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

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

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

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

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

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

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

Il Sindaco del Comune di Caprarola

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

Il Responsabile del Settore



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

All. n° 10 al PTPC

PRECISA

che i sotto indicati interessati¹ hanno ancora rapporti finanziari con il/i soggetto/i con cui il Dichiarante ha avuto i predetti rapporti di collaborazione:

Nome _____ Rapporto _____ con _____ il
Dichiarante _____

Soggetto con cui collabora _____

Nome _____ Rapporto _____ con _____ il
Dichiarante _____

Soggetto con cui collabora _____

che tali rapporti **non sono intersorsi o intercorrono** con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidatemi;

che tali rapporti **sono intersorsi o intercorrono** con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidatemi;

di essere a conoscenza della decadenza dai benefici e delle sanzioni penali previste (artt. 75 e 76 del DPR. 445/00) per le eventuali dichiarazioni mendaci qui sottoscritte;

di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e di essere informato che i dati forniti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalle leggi in vigore;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

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

Luogo e data	il / la dichiarante
_____	_____

Il/La sottoscritto/a _____, come sopra generalizzato/a, preso atto dei diritti a lui/lei riconosciuti dall'art.7 dello stesso D.lgs. n.196/2003, **esprime** il proprio consenso al trattamento dei dati che lo/la riguardano nel rispetto delle disposizioni recate dal D. lgs. n.196/03 e s.m.i. e delle norme regolamentari vigenti in materia.

il / la dichiarante

¹ Sono da considerare il coniuge, il convivente nonché i parenti/affini entro il 2° grado, (artt. 74, 75, 76, 77 e 78 c.c.) come in appresso indicato:

Grado rapporto di parentela con il dichiarante:

1° grado: genitore e figlio; **2° grado:** fratello e sorella (linea collaterale); **2° grado:** nipote e nonno/a (linea retta)

Grado rapporto di affinità con il dichiarante:

1° grado: suocero e genero, suocero e nuora, suocera e genero, suocera e nuora; **2° grado:** cognato/a.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

All. n° 11 al PTPC

SEZIONE II - Beni mobili iscritti nei pubblici registri

1) Tipologia: autov.() , motov.() , imbarcazione() , aeromobile() Tg. _____ Anno imm. _____

2) Tipologia: autov.() , motov.() , imbarcazione() , aeromobile() Tg. _____ Anno imm. _____

SEZIONE III - Azioni e quote societarie

1) Ragione sociale _____ Sede _____

Numero azioni o quote possedute _____ Annotazioni _____

2) Ragione sociale _____ Sede _____

Numero azioni o quote possedute _____ Annotazioni _____

SEZIONE IV - Cariche di amministratore o sindaco di società -Titolarietà di imprese individuali

Tipo di carica _____ Ragione sociale _____

Attività economica svolta _____ Annotazioni _____

(continuare nell'elencazione se ci sono altre cariche e/o titolarità di imprese)

di essere esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;

di non essere esonerato/a dalla presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e, pertanto, allega alla presente copia dell'ultima dichiarazione presentata.

di essere a conoscenza della decadenza dai benefici e delle sanzioni penali previste (artt. 75 e 76 del DPR. 445/00) per le eventuali dichiarazioni mendaci qui sottoscritte;

di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e di essere informato che i dati forniti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalle leggi in vigore;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni in merito a quanto dichiarato.

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

Luogo e data	il / la dichiarante
_____	_____

Il/La sottoscritto/a _____, come sopra generalizzato/a, preso atto dei diritti a lui/lei riconosciuti dall'art.7 dello stesso D.lgs. n.196/2003, **esprime** il proprio consenso al trattamento dei dati che lo/la riguardano nel rispetto delle disposizioni recate dal D. lgs. n.196/03 e s.m.i. e delle norme regolamentari vigenti in materia.

il / la dichiarante



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

All. n° 12 al PTPC

di non avere alcun parente/affine entro il 2° grado¹, ovvero di non avere alcun parente/affine entro il 2° grado che eserciti attività politiche, professionali e/o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

1) che il/la sig./ra _____ nato/a a _____

il _____ (indicare grado parentela/affinità¹) _____

esercita attività politiche(□), professionali(□), e/o economiche(□) che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

2) che il/la sig./ra _____ nato/a a _____

il _____ (indicare grado parentela/affinità) _____

esercita attività politiche(□), professionali(□), e/o economiche(□) che lo pongono in contatti frequenti con l'ufficio che il sottoscritto dirige/dovrà dirigere;

è coinvolto nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

(continuare nell'elencazione se ci sono altri parenti e/o affini)

di essere a conoscenza della decadenza dai benefici e delle sanzioni penali previste (artt. 75 e 76 del DPR. 445/00) per le eventuali dichiarazioni mendaci qui sottoscritte;

di aver preso visione dell'informativa ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e di essere informato che i dati forniti saranno trattati, anche con modalità elettronica, da Responsabili e incaricati autorizzati al trattamento esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse e per l'assolvimento degli obblighi prescritti dalle leggi in vigore;

di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni in merito a quanto sopra dichiarato.

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

Luogo e data	il / la dichiarante
_____	_____

Il/La sottoscritto/a _____, come sopra generalizzato/a, preso atto dei diritti a lui/lei riconosciuti dall'art.7 dello stesso D.lgs. n.196/2003, **esprime** il proprio consenso al trattamento dei dati che lo/la riguardano nel rispetto delle disposizioni recate dal D. lgs. n.196/03 e s.m.i. e delle norme regolamentari vigenti in materia.

il / la dichiarante

¹ Sono da considerare il coniuge, il convivente nonché i parenti/affini entro il 2° grado, (artt. 74, 75, 76, 77 e 78 c.c.) come in appresso indicato:

Grado rapporto di parentela con il dichiarante:

1° grado: genitore e figlio; **2° grado:** fratello e sorella (linea collaterale); **2° grado:** nipote e nonno/a (linea retta)

Grado rapporto di affinità con il dichiarante:

1° grado: suocero e genero, suocero e nuora, suocera e genero, suocera e nuora; **2° grado:** cognato/a.

CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA' RELATIVE AL PTPC

Data	Attività	Responsabile	Par. di riferimento
15 dicembre	Predisposizione relazione di rendiconto sull'attuazione del PTPC, pubblicazione sul sito istituzionale	RPC	6.17
15 dicembre (in seno alla relazione di rendiconto sul PTPC)	Monitoraggio del livello di attuazione del Codice di Comportamento, rilevando numero e tipo di eventuali violazioni accertate e sanzionate	RPC	6.6
15 giorni prima dall'adozione del PTPC	Nomina dei referenti per ciascun Settore dell'Amministrazione	RPC	4.2
30 giorni dopo l'adozione del PTPC (a regime all'atto del conferimento dell'incarico)	Dichiarazione sulla situazione reddituale propria e del coniuge/convivente	Responsabili di Settore	6.14
30 giorni dopo l'adozione del PTPC	Comunicazione ai Responsabili di Settore per l'apposizione della dicitura negli atti sul conflitto di interessi	RPC	6.13
All'atto dell'assegnazione all'Ufficio	Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati	Tutti i dipendenti	6.14
Entro 7 giorni dall'adesione (30giorni dopo l'adozione del PTPC per adesioni pregresse)	Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni	Tutti i dipendenti	6.14
Entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta	Pronuncia su richiesta di autorizzazione per attività ed incarichi esterni	Responsabili di Settore	6.9.2
10 gennaio	Presentazione a RPC dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e dichiarazione (annuale) cause di incompatibilità	Responsabili di Settore	6.8.3
20 gennaio	Presentazione proposta PTPC	RPC	4.1
31 gennaio	Adozione e pubblicazione PTPC	Giunta	4.1
31 gennaio	Adozione e pubblicazione PTTI	Giunta	6.3

Data	Attività	Responsabile	Par. di riferimento
28 febbraio	Presentazione del rendiconto sull'attuazione del PTPC alla verifica del Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione del personale	RPC	4.1
28 febbraio	Comunicazione a RPC l'elenco degli appalti di lavori e servizi nonché delle forniture di beni da affidare nei successivi 12 mesi	Responsabili di Settore	4.2
15 aprile	Proposta a RPC Piano di formazione per i dipendenti del Settore	Responsabili di Settore	6.5
30 aprile	Verifica del contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima in percentuale dei posti in dotazione organica per la qualifica dirigenziale. Indica, per quanto di competenza, al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio gli scostamenti e le azioni correttive adottate/in adozione anche mediante strumenti in autotutela	RPC	4.1
31 maggio	Comunicazione a RPC dei dati utili a rilevare le posizioni attribuite ed inviuuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile di Settore	4.2
30 giugno	Elaborazione della sezione sul tema dell'anticorruzione del Piano generale di formazione	RPC	6.5
30 giugno	Comunicazione in via telematica al DPF degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'Amministrazione con indicazione dei compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'Amministrazione o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico (la comunicazione è effettuata anche nel caso non siano stati conferiti/autorizzati incarichi)	Responsabile Settore 6^	6.9.2
30 settembre	Comunicazione a RPC del piano di rotazione, qualora disposto, dei responsabili del procedimento nelle aree a rischio alto-medio	Responsabili di Settore	6.7
30 settembre	Proposta al Sindaco di rotazione, qualora non ritenuti infungibili, dei Responsabili di P.O. nelle aree valutate a rischio alto-medio di corruzione	RPC	6.7
30 novembre	Verifica, qualora disposta, dell'effettiva rotazione dei Responsabili di Settore	RPC	4.1
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile Settore 3^	4.2
Continuo	Accesso telematico a dati, documenti e provvedimenti	Responsabili di Settore	4.2
Ogni trimestre (entro 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre)	Controllo di equilibrio finanziario	Responsabile Settore 3^	4.2

Data	Attività	Responsabile	Par. di riferimento
Ogni semestre (entro 31 luglio e 30 novembre)	Controllo a campione (almeno il 5%) delle dichiarazioni sostitutive presentate	RPC	6.8.3
Ogni semestre (entro 31 luglio e 30 novembre)	Controllo a campione (almeno il 5%) dei provvedimenti al fine di rilevare l'assenza di relazioni di parentela o affinità tra i destinatari dei provvedimenti e i dipendenti o i Responsabili di Settore	RPC	6.13
Ogni semestre (entro 31 luglio e 30 novembre)	Verifica e controllo a campione (almeno il 5%) su procedimenti e provvedimenti	RPC	6.17
Ogni semestre (entro 31 luglio e 30 novembre)	Relazione sull'attuazione del Piano nell'ambito del Settore	Responsabili di Settore	6.17
Ogni semestre (nel rendiconto sull'anticorruzione)	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Responsabili di Settore	6.17
Ogni trimestre (nel rendiconto sull'anticorruzione)	Relazione al Responsabile del Settore sul rispetto dei tempi procedurali e su eventuali anomalie accertate	Dipendenti impegnati in attività a rischio alto - medio (all. n° 1 al Piano)	6.2
Ogni semestre (nel rendiconto sull'anticorruzione)	Relazione sugli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e sulla tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di Settore	6.2
Ogni semestre (nel rendiconto sull'anticorruzione)	Attestazione del rispetto dell'obbligo di previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, ecc., dei protocolli di legalità/patti di integrità e relazione sulle attività conseguenti	Responsabili di Settore	6.17
Ogni anno	Controllo a campione (almeno il 5%) delle dichiarazioni sostitutive in materia di inconferibilità/incompatibilità	RPC	6.8.3
Ogni anno	Pubblicazione, sul sito istituzionale ed in formato digitale standard aperto, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di: oggetto del bando, elenco dei partecipanti, aggiudicatario e relativo importo, tempi di completamento, importo somme liquidate	Responsabili di Settore	4.2
Ogni anno	Verifica di eventuali attività lavorative svolte, da parte dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro con l'Amministrazione, presso soggetti nei confronti dei quali gli stessi dipendenti abbiano in precedenza esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile Settore 6 ^A	6.10
Tempestivamente	Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di altre anomalie accertate con riguardo ad attività a rischio corruzione. Adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. Proposta a RPC di azioni non di competenza	Responsabili di Settore	4.2
Tempestivamente	Presentazione a RPC all'atto del conferimento dell'incarico della dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità	Responsabili di Settore	6.8.3

Data	Attività	Responsabile	Par. di riferimento
Tempestivamente	Rilascio e accesso agli interessati delle informazioni relative a provvedimenti e procedimenti ivi comprese: stato della procedura, tempi di completamento, uffici competenti	Tutti i dipendenti	4.3
Tempestivamente	Comunicazione a RPC qualora un parente o affine entro il 2° grado avanzi un istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo di proprio interesse	Responsabili di Settore	6.13
Tempestivamente	Informazione a RPC in merito agli incarichi dirigenziali a contratto che superano la percentuale massima prevista per legge ed indicazione delle azioni correttive adottate/in adozione	Responsabile Settore 6^	4.2
Quattro mesi prima della scadenza dei contratti	Indizione delle procedure di selezione per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture di beni	Responsabili di Settore	4.2



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

All. n° 14 al PTPC

PROCEDURA PER LA TUTELA DEI DIPENDENTI SEGNALANTI ILLECITI

Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti

La procedura di segnalazione di eventuali illeciti (art. 54-bis D.lgs. 165/01), cosiddetta del whistleblowing, è volta a segnalare, possibilmente in modo circostanziato e verificabile, quei comportamenti, anche non rilevanti penalmente, che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati; resta fermo l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

L'identità del segnalante è eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che dalla segnalazione non derivi un addebito disciplinare fondato su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata esclusivamente sulla segnalazione, l'identità dovrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano sono attuate:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Tutela dell'anonimato

Coloro i quali ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante è nota unicamente al soggetto destinatario della segnalazione, di norma l'RPC, il quale in tutte le fasi successive di analisi, verifica ed applicazione di eventuali provvedimenti, mantiene il più assoluto riserbo sull'identità del segnalante.

Nel caso in cui la denuncia, una volta esperite le opportune verifiche, risulti sottendere un'ipotesi di reato o di danno erariale, il destinatario della segnalazione invia la documentazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti e/o al Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione della segnalazione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, avendo peraltro cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare a seguito di una denuncia rivelatasi fondata, l'identità del segnalante è disvelata esclusivamente quando essa è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e tale esigenza emerge in seguito all'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari motiva adeguatamente la scelta, come peraltro previsto dalla L. 241/90.

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

Le disposizioni a tutela dell'anonimato del segnalante non si applicano altresì qualora la segnalazione risulti calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile (art. 54-bis D.lgs. 165/01), lasciando il tal caso impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del denunciante.

Poiché ai sensi dell' art. 1, co. 14, della L. 190/12 la violazione da parte di dipendenti dell'Amministrazione



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

delle misure di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare, sussiste una responsabilità specifica in capo all'RPC e ad eventuali altri soggetti che, per qualsivoglia esigenza, siano a conoscenza dell'identità del segnalante e non tutelino l'assoluta riservatezza della stessa.

Divieto di discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito, da notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'RPC; questi esamina la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Settore sovraordinato, che valuta tempestivamente la necessità o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; valuta, altresì, la sussistenza degli estremi per determinare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) al Sindaco, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Amministrazione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha facoltà altresì di darne notizia:

- a) all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto della Pubblica Amministrazione; l'Organizzazione Sindacale riferisce quindi della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata direttamente dall'RPC;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. riferisce quindi della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata direttamente dall'RPC;
- c) al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, sia direttamente che per il tramite di un'Organizzazione Sindacale.

Può, altresì, agire in giudizio nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione e dell'Amministrazione per ottenere:

- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione della denuncia al diritto di accesso

La denuncia del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a) L. 241/90.

Inoltro della denuncia

Ciascun dipendente può segnalare condotte illecite di cui sia venuto direttamente a conoscenza compilando dettagliatamente il modulo di cui all'allegato n° 7 "**Modulo per la segnalazione di condotte illecite**".

Il Modulo per la segnalazione di condotte illecite è altresì disponibile nel sito istituzionale del Comune di Caprarola, alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione".

Il modulo compilato, indirizzato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con la dicitura "riservata/personale" è recapitato in doppia busta chiusa:

- i. a mezzo del servizio postale o tramite posta interna;
- ii. a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

In caso di segnalazione al proprio Responsabile di Settore, quest'ultimo, tempestivamente trasmette la segnalazione all'RPC al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata.

Qualora il denunciante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale di cui sia venuto a conoscenza (art. 331 codice di procedura penale e artt. 361 e 362 codice penale).

Qualora la segnalazione riguardi direttamente l'RPC, il segnalante invia la stessa direttamente all'ANAC la quale procede al trattamento della segnalazione medesima secondo la procedura adottata al riguardo.

In un prossimo futuro, ad ulteriore garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante, sarà valutata, a cura dell'RPC, l'eventualità di attivare una casella di posta elettronica, le cui credenziali di accesso siano note solo ed unicamente allo stesso RPC, dedicata in via esclusiva al ricevimento delle segnalazioni di condotte illecite.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono non solo quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale; la segnalazione, effettuata attraverso la compilazione del modulo possibilmente in ogni sua parte, deve ricomprendere:

1. le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;
2. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
3. un giudizio sulla rilevanza e sulle conseguenze dei fatti oggetto di segnalazione;
4. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
5. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il Settore in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
6. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
7. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
8. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, per le quali cioè il segnalante non ha indicato la sua identità, non sono prese in considerazione se non nel caso in cui queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, essendo cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, indipendentemente dalle dichiarazioni rese dai denunciati e dalla loro identità.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, gli eventuali abusi quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione degli istituti della segnalazione di fatti illeciti e di tutela dell'anonimato del segnalante.

Gestione della denuncia

Una volta ricevuta la denuncia, l'RPC si attiene, ai fini della sua gestione e trattamento, ai seguenti principi generali:

- i. corretta identificazione del segnalante attraverso l'acquisizione, oltre dell'identità, anche della qualifica e del ruolo;
- ii. separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, anche adottando codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione sia processata in modalità anonima e sia resa possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia assolutamente necessario;
- iii. garanzia di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del D.lgs. 165/01;
- iv. riservatezza, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, in merito al contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa (la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti L. 241/90).

L'RPC ai fini della gestione e trattamento di ciascuna denuncia ricevuta può avvalersi di un gruppo di lavoro



COMUNE DI CAPRAROLA

Provincia di Viterbo

Settore I - AA.GG. - Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

al quale partecipa il Segretario Generale; il gruppo di lavoro può essere altresì esteso ad altri componenti attraverso l'emanazione di un apposito atto organizzativo sempre a cura dell'RPC; i componenti del gruppo di lavoro sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto l'RPC, sebbene questi, se non strettamente necessario ai fini delle indagini, tutelino la riservatezza del segnalante anche nei confronti dei componenti il gruppo di lavoro.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto l'RPC può:

- i. procedere all'archiviazione secretata della denuncia;
- ii. proporre l'avviamento di un procedimento disciplinare nei confronti del denunciante;
- iii. trasmettere la documentazione all'Autorità giudiziaria ravvisando comportamenti calunniosi e diffamatori del denunciante.

Nel caso invece si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, l'RPC, dopo aver valutato nel merito la segnalazione, anche con l'ausilio degli eventuali componenti il gruppo di lavoro, inoltra la segnalazione, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, a:

- a) il Responsabile del Settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non siano riscontrate ipotesi di reato;
- b) l'Ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Amministrazione, l'RPC inoltra solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione della segnalazione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, avendo peraltro cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

L'RPC mantiene opportunamente custoditi i dati rilevati attraverso le segnalazioni e le istruttorie, in quanto da essi è possibile desumere elementi per una più circostanziata identificazione delle aree critiche dell'Amministrazione sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione; tali informazioni sono utilizzate, tra l'altro, per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del PTPC ed il Codice di comportamento, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di mitigazione del rischio.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, l'RPC invia a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto della segnalazione anonima (riservata) e la procedura per il suo utilizzo, intraprendendo, ove il caso, ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, articoli su eventuali house organ, portale intranet, ecc.) che ritiene più idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.