



COMUNE DI MASSA MARTANA

Provincia di Perugia

PIANO ANTICORRUZIONE 2020 (TRIENNIO 2018-2020)

La legge n. 190 del 06.11.2012, avente per oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” prevede tutto un sistema volto a prevenire i possibili fenomeni corruttivi nell’ambito delle pubbliche amministrazioni.

Il sistema si basa su una serie di attività ed adempimenti di carattere organizzativo ed operativo volti ad impedire o – quantomeno – a limitare il fenomeno della corruzione.

Il fulcro di tale sistema è costituito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere approvato da ciascuna amministrazione, è aggiornato periodicamente.

Punti cardine del Piano triennale della prevenzione della corruzione sono i seguenti :

- Affidamento della responsabilità del Piano ad un “Responsabile della prevenzione della corruzione”; per quanto riguarda gli Enti Locali, tale responsabilità è assegnata al Segretario comunale;
- Verifica e monitoraggio continui e costanti della validità, efficacia ed efficienza del Piano e adozione delle misure di adeguamento che si dovessero, eventualmente, rendere necessarie e/o opportune;
- Individuazione di alcuni settori e/o alcune attività comunali particolarmente esposti al rischio corruzione (c.d. “settori sensibili” e/o “attività sensibili”);
- Creazione di apposite dinamiche operative e procedurali idonee a garantire un controllo effettivo sulle attività sensibili;

La suddetta legge ha subito un restyling a seguito del decreto legislativo 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*»

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell’illegalità

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", secondo le linee di indirizzo dettate dai diversi PNA che si sono succeduti nel tempo (da ultimo: Determinazione n.1208 del 22/11/2017 di Delibera n. 1208 del 22 novembre di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione)

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente piano ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione.

Esso coincide con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto a);
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Riferimenti normativi e direttive in tema di anticorruzione

- Legge n.190 del 6 novembre 2012. s.m.i (in specie, il D.lgs 97/2016)
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013).
- Piano nazionale di anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 come aggiornato con determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n.12 (in specie per l'originaria base delle "aree di rischio");
- Piano nazionale di anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 come aggiornato con determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n.12;
- PNA approvato dall' ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.
- Determinazione n.1208 del 22/11/2017 di Delibera n. 1208 del 22 novembre di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Codice di comportamento

Con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ha provveduto, al paragrafo IV ("SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI ") a dare indicazioni rivolte ai comuni con meno di 15.000 abitanti. In specie se ne segnala, a pag. 159 la seguente:

“ Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.

Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPCT per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia”
L'amministrazione si è avvalsa di tale facoltà.

La costruzione del piano anticorruzione

A seguito dell'approvazione del PNA e della Conferenza Unificata, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), e dei suoi aggiornamenti:

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Nomina dei Referenti
- La predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure di prevenzione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

A seguito del cambiamento della segreteria convenzionata, il Sindaco con decreto n. 8 del dell'8 novembre 2016 ha nominato il nuovo Segretario Comunale, dott. Paolo Chieruzzi, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

Il segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ha nominato i responsabili delle aree, con provvedimento n. 1 del 14.1.2014, debitamente comunicato, “Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione” attribuendo agli stessi i seguenti compiti ai sensi dell'art.16, c. 1 lettera bis, ter e quater del d.lgs. 165 del 2001:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;

- relazionare i Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali criticità e per i possibili miglioramenti da apportare al Piano.

L'aggiornamento del piano anticorruzione (per l'anno 2020, sulla base della sopra citata Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018)

L'aggiornamento del PTPC 2018-2020 richiede:

- Analisi del contesto esterno ed interno
- Coinvolgimento degli attori interni ed esterni;
- Revisione ed eventuale aggiornamento della mappatura dei processi
- Revisione ed eventuale aggiornamento della valutazione del rischio
- Integrazione delle misure di prevenzione con particolare riferimento all'area di rischio "contratti pubblici";
- Misure organizzative connesse alle misure di prevenzione;
- Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

L'analisi del contesto esterno ed interno

In assenza di elementi specifici forniti dalla Prefettura per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento ai contenuti delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, per l'anno 2017 e pubblicate all'indirizzo: [//www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017.pdf](http://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2017.pdf) dalla quale, però, non emergono, per questo territorio, specifici e concreti rilevanti fenomeni di criminalità organizzata che hanno favorito fenomeni corruttivi o particolari fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione (nella relazione la parola corruzione/anticorruzione in pratica non appare mai)

Circa la tematica dell'illiceità degli appalti, la Relazione ne parla nel paragrafo a pag. 40 (*"APPALTI PUBBLICI ED I TENTATIVI D'INFILTRAZIONE MAFIOSA: L'AZIONE DEI GRUPPI INTERFORZE"*) i paragrafi inerenti le infiltrazioni mafiosi (di camorra, 'ndrangheta e mafia): ma, trattasi di ben altri fenomeni.

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

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

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

Ebbene, per quanto riguarda l'ausilio della Prefettura, non può che auspicarsi un sostegno: circa il riferimento alle "zone omogenee" delle città metropolitane, invero, il riferimento non può che essere – molto più limitatamente alla provincia di Perugia, nel suo complesso e al comune di Perugia, quale capoluogo: non si riscontrano, da quel che si può constatare dalle informazioni (anche di stampa), in possesso) di strutture (e relative attività/funzioni/servizi) amministrative compromesse in modo importante, fermo restando episodi patologici che appaiono circoscritti in percentuali fisiologiche.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, la struttura interna dell'ente è stata definita, da ultimo con DGC n. 37 dell'11.04.2017 ed è divisa in quattro servizi così strutturati:

- Servizi alla Persona: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare, Statistica, Servizi Sociali, Cultura e Turismo, Contratti-appalti, sviluppo economico
 - Responsabile del Servizio
 - N. 3 Istruttori - Cat. C
 - N. 1 Assistente Sociale part-time – Cat. D (30/36)
- Servizio Finanziario: Ragioneria, Tributi Comunali, Gestione del personale, Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani, Gestione del Patrimonio, Servizio Informatico, Segreteria e protocollo, Economato, Servizi Scolastici.
 - Responsabile del Servizio
 - N. 5 Istruttori – Cat. C
 - N. 1 Esecutore
 - N. 1 autista scuolabus
 - N. 2 Insegnanti part-time a tempo determinato (25/36)
- Servizio Tecnico: Edilizia Privata e residenziale pubblica, Urbanistica e assetto del territorio, Lavori pubblici, Manutenzioni, Gestione del verde pubblico.
 - Responsabile del Servizio part-time
 - N. 1 Istruttore Direttivo
 - N. 2 Istruttori
 - N. 2 Operai Professionali
 - N. 3 Esecutori
- Polizia Municipale
 - Responsabile del Servizio (Segretario comunale)
 - N. 2 Agenti
- Servizio biblioteca: gestisce la biblioteca comunale e le relative attività (Segretario comunale)
 - Responsabile del Servizio

Al vertice di ogni Servizio è previsto un dipendente di cat. "D": è previsto, poi, il segretario comunale in convenzione con il Comune di Narni (TR)

Il Comune di Massa Martana ha disposto – in merito alle “modifiche organizzative rilevanti” di cui alla delib. ANAC n. 1074/2018 – l'approvazione di un nuovo organigramma (con DGC n. 49 del 15.05.2018) ma dando atto che, *“con ulteriore provvedimento di DGC, la nuova struttura entrerà in vigore successivamente alla individuazione dei Responsabili del Servizio e previa assegnazione del personale alle nuove aree di massima dimensione come individuate nell'allegato al presente atto”*

- pertanto, il nuovo organigramma non è ancora vigente e, come si evince dagli atti programmatori assunzionali, è indispensabile - per attuare il nuovo organigramma - una nuova assunzione, attivabile solamente nel 2020.

- verosimilmente, la nuova struttura potrà essere pienamente operativa nella seconda parte del 2020, poiché il concorso – di cui sopra – è terminato, con l'approvazione della relativa graduatoria.

- Il PTPC 2020, piano prettamente operativo, non può che essere calibrato sulla vigente Struttura organizzativa. Ferma restando la possibilità, poi, di un aggiornamento dello stesso.

Ad oggi non si sono evidenziati interventi dell' autorità giudiziaria che facciano emergere un contesto interno favorevole a fenomeni di corruzione.

Il coinvolgimento degli attori interni ed esterni

Il Segretario Comunale, in qualità di Resp.le PTPC, nell'ambito della Delibera di adozione del presente piano 2020, non ha segnalato "*fatti corruttivi*" nell'anno scorso, né vi sono state evidenze simili nel comune. Conseguentemente, è possibile utilizzare la facoltà di cui alla sopra richiamata delibera ANAC n. 1074/2018.

Pertanto, si conferma, per l'anno 2018 il PTPC già adottato per il triennio 2018 – 2020, pur con alcune integrazioni che si rendono opportune per renderlo più attinente alla realtà odierna.

Comunque, è stato predisposto e pubblicato avviso di partecipazione alla redazione del piano anticorruzione 2020 (che conferma, appunto, l'impianto del PTPC 2018-2020) per eventuali apporti propositivi.

La revisione ed aggiornamento della mappatura dei rischi

La predisposizione della mappatura dei rischi

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

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo D.lgs 50/2016, come integrato e modificato dal c.d. "correttivo" D.lgs 56/2017.
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA del 2013 (allegato 1 par. B.1.1.1 e relativo allegato 2) e modificazioni:

- 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. 50 del 2016 e smi;
- 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.
- Processi finalizzati alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Processi finalizzati ai controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Processi finalizzati incarichi e nomine
- Processi inerenti affari legali e contenzioso
- Processi riguardanti aree specifiche
- Processi riguardanti altre attività soggette a rischio.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2 dello stesso PNA 2015, poi modificate a seguito dei richiamati aggiornamenti del PNA:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- 1.Reclutamento
- 2.Progressioni di carriere
- 3.Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1.Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2.Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3.Requisiti di qualificazione
- 4.Requisiti di aggiudicazione
- 5.Valutazione delle offerte
- 6.Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7.Procedure negoziate
- 8.Affidamenti diretti
- 9.Revoca del bando
- 10.Redazione del crono programma
- 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12.Subappalto
- 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

- 1.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- 2.Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- 4.Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- 6.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

- 1.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- 2.Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- 4.Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- 6.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

1. gestione del patrimonio
- 2.processi di spesa
- 3.predisposizione ruoli
- 4.riscossione diritti di segreteria

F)Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- 1.controlli, verifiche e sanzioni in vari settori

G)Area: incarichi e nomine

- 1.Conferimento incarichi di collaborazione

H) Area: affari legali e contenzioso

- 1 Transazioni stragiudiziali e giudiziali

I) AREE SPECIFICHE

a)Area: smaltimento dei rifiuti

1. Liquidazione fatture al gestore della raccolta e dello smaltimento

b)Area: Pianificazione urbanistica

1. Varianti urbanistiche

2. Piano attuativi e relativi atti convenzionali

L) Altre attività soggette a rischio.

1. Processi residuali

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

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti.

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

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

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

RESPONSABILE AUSA

IL PNA approvato con la Del. n. 831 del 3 agosto 2016 prevede che *“Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)7, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. 7 Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013). 22 Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.”*

Responsabile, quindi, è il dipendente Antonelli Daniela

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE.

Il responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà circa l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico o partecipate dall'ente, chiedendo notizie in merito all'avvenuta nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e al rispetto di quanto previsto nelle linee guida approvate con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015.

Quale ausilio e supporto anche propositivo, il sottoscritto aveva inoltrato schema di ptpc 2017/2020 (e allegati propedeutici e/o necessari) alla società partecipata al 100% dal comune di Massa Martana (mail dell'11.01.2017, ribadita l'11.04.2017)

LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:
- Misure concernenti la prevenzione del rischio
- Misure concernenti la trasparenza.
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.
- Altre iniziative, di cui a pagg. 27 e segg. PNA

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Piano anticorruzione si articola nelle seguenti fasi:

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

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

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA del 2013, dà i risultati riassunti nelle schede sotto riportate che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA del 2013, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti" le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Nelle schede sono indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei responsabili di area e la relativa classificazione del rischio.

Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 3], basso [da 3,1 a 4] medio [da 4,1 a 6] e alto [da 6,1 a 9] a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera

(La sottoarea 3 - Conferimento di incarichi di collaborazione – è traslata nell'area f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni)

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio personale e tutti i Settori	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	ALTO (punteggio: 6,34)
Ufficio personale	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	MEDIO (punteggio: 5,25)
Ufficio personale	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	MEDIO (Punteggio: 5,25)
Ufficio personale	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 5,25)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	ALTO (Punteggio: 6,24)
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione	MEDIO (Punteggio: 4,74)

		dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	5,82)
Tutti i Settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO (Punteggio: 5,82)
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del mancato criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO (Punteggio: 8,32)
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di adeguata motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO (Punteggio: 9,36)
Tutti i Settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	ALTO (Punteggio: 6,12)
Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	ALTO (Punteggio: 6,12)
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e	ALTO (Punteggio: 6,12)

		impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	
Tutti i Settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostantive previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO (Punteggio: 4,95)
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	ALTO (Punteggio: 6,40)
Tutti i Settori	Ricorso a rinnovi o proroghe contrattuali	Rischio di distorsioni del mercato e alterazione della concorrenza per effetto della mancata procedura di gara, con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO (Punteggio: 7,00)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori e uffici interessati:	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio edilizia privata	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO 6,40
Ufficio edilizia privata	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto Svolgimento del procedimento	MEDIO 5,82
Ufficio tecnico	Richiesta di declassificazione/sdematerializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	MEDIO 5,82
Ufficio edilizia privata	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO 5,53

Ufficio urbanistica	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto Svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO 5,53
Ufficio edilizia privata	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	MEDIO 5,25
Ufficio tecnico	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	MEDIO 5,25
Ufficio urbanistica	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO 4,99
Ufficio commercio	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO 4,5

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i servizi	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	ALTO 7,57
Ufficio Servizi sociali	Rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle	ALTO 7,28

		prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	
Ufficio Urbanistica	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO 5,53

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

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Ufficio Patrimonio	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	MEDIO (Punteggio: 5,82)
Servizio finanziario	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	ALTO (Punteggio 7,28)
Servizio Finanziario	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO (Punteggio 5,25)
Servizio Demografico	Applicazione e riscossione di diritti di segreteria la momento del rilascio di certificazioni	Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	BASSO (Punteggio 4,08)

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizio tecnico	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	ALTO (Punteggio: 6,40)
Servizio tecnico	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 5,25)
Settore tributi	Accertamenti e controlli con definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO (Punteggio 5,53)

g) Area: incarichi e nomine

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (Punteggio: 4,95)

h) Area: affari legali e contenzioso

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
--------------------------------------	-----------------	---------------------------	--------------------------------

Tutti i Settori	Transazioni stragiudiziali e giudiziali	Attribuzione di indebito vantaggio a privati a danno dell'ente	MEDIO (Punteggio 5,53)
-----------------	---	--	---------------------------

I) AREE SPECIFICHE

a) Area: smaltimento dei rifiuti

Settori e uffici interessat	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Finanziaria	Accertamenti e controlli in fase di liquidazione delle fatture al gestore della raccolta e ai gestori degli impianti	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO (Punteggio 5,53)

b) area Pianificazione urbanistica

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Urbanistica (Ufficio urbanistica)	Variante urbanistica, piani attuativi e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 5,53)

L) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori e uffici interessati:	Processi	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Servizio tecnico	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	MEDIO (Punteggio 5,53)

Servizio tecnico Tecnico	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	ALTO (Punteggio 6,12)
Servizio tecnico	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	MEDIO (Punteggio 4,95)
Servizio finanziario	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO (Punteggio 5,25)
Area Affari Generali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	MEDIO (Punteggio 5,25)
Servizio Demografico	Verifica della rispondenza con i registri di anagrafe e stato civile	False certificazioni	MEDIO (Punteggio 4,37)
Settore Segreteria (Ufficio amministrativo)	Protocollazione atti, assegnazione agli uffici competenti	Protocollazione non tempestiva, falsa o alterata al fine di attribuire vantaggi ingiusti o di danneggiare privati. Sottrazione o alterazione di documenti presenti in archivio	BASSO (Punteggio 2,74)
Ufficio personale	Concessione permessi ex legge n. 104/1992	Indebita concessione	MEDIO (Punteggio 5,25)
Ufficio personale	Rilevazione presenze	Azioni volte ad eludere i sistemi di rilevazione	ALTO (Punteggio 6,50)

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

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

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

- §2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- §2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di area (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
- §2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- §2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- § 2.4.1 Potere sostitutivo
- § 2.4.2 Accesso civico semplice e generalizzato (F.O.I.A.)
- §2.5 La formazione del personale;
- §2.6 Il codice comportamentale;
- §2.7. Criteri di rotazione del personale;
- §2.8 Verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;
- §2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;
- §2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- §2.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- §2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- §2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- §2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- §2.15 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- §2.16 La segnalazione di irregolarità pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

§ 2.1 LE DIRETTIVE

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte, sono state individuate le seguenti direttive per la prevenzione del rischio, come indicate nella tabella che segue.

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

Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis L. 241/90 e smi	Responsabili di area responsabile del procedimento	Immediata
l) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt 90 e 110 TIUEL.	Responsabili di area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2)

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione dell'anticorruzione.

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con l'organizzazione dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 63 del D. Lgs. n. 50/2016 delibera/determina a contrarre.	Responsabili di area	Immediata
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di area	Annuale
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili di area	Immediata
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di area	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di area	Immediata

n) Nelle ipotesi consentite di affidamento diretto (cfr art. 36 D.lgs 50/2016), applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni 6 mesi al responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente.	Responsabili di area	semestrale
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di area	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2016 e	Responsabili di area	Immediata
q) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 e 174 D.lgs 50/2016..	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente.

Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure nelle procedure negoziate

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con la struttura dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto personale	il Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto personale	il Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di area	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2).

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

Attività di controllo:

Relazione periodica del Responsabile di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano. Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2).

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata

g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

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

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

Attività di controllo:

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

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

g) Area: incarichi e nomine

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

Attività di controllo:

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

h) Area affari legali e contenzioso

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

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

Attività di controllo:

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

I) AREE SPECIFICHE

a) Area smaltimento rifiuti

Considerate le competenze limitate si prevede un controllo rigoroso delle fatture da liquidare con richiesta periodica di acquisizione di documentazione giustificativa presso il gestore della raccolta e degli impianti di smaltimento.

b) Area pianificazione urbanistica

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili dei servizi	Immediata

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

Attività di controllo:

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

L) Area: altre attività soggette a rischio.

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

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto personale	il	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto personale	il	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il	Responsabili Servizi		Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili Servizi		Immediata
i) Durata massima di anni 5 e rotazione membri di Commissione	Responsabile servizio Tecnico		Scadenza della commissione

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2).
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3).
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di area

Si rinvia al regolamento per la disciplina dei controlli interni approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. **8 del 31.1.2013**, in attuazione della L. 213/2012.

I controlli sull'adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie in caso di affidamento diretto, rinnovo o proroga e sulle procedure negoziate verranno effettuate con le modalità del citato regolamento e con una percentuale pari al 40%.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I responsabili delle aree** che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono semestralmente, con decorrenza dal 1 giugno 2014, ad effettuare il monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

La relativa relazione è trasmessa tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

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

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

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

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

Conseguentemente, i Responsabili di area, nell’ambito delle aree come indicate nella sopra richiamata DGC n. n. 37 dell’11.04.2017, hanno l’obbligo di provvedere all’adempimento previsto nel Piano;

il Responsabile della trasparenza ha l’obbligo di controllare l’avvenuta pubblicazione.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Con deliberazione della giunta comunale n. 104 del 04.10.2012 è stato individuato espressamente nel Segretario Comunale il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all’articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

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

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.massamartana@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all’indirizzo: Comune di Massa Martana, via Mazzini 1 (PG)

C) direttamente all’Ufficio Protocollo dell’Ente (Massa Martana, via Mazzini, 1)

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

ACCESSO CIVICO

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

Il responsabile della trasparenza è il Segretario Generale

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

L’accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come individuati dalla normativa di

riferimento (art. 5 comma 2 e art. 5 bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33), che, nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of Information Act (FOIA).

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

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

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

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

COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO

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

- per il solo accesso civico tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.massamartana.pg.it;
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'attenzione della Segreteria Generale all'indirizzo: comune.massamartana@postacert.umbria.it
- tramite posta ordinaria all'attenzione della Segreteria Generale all'indirizzo Ufficio Protocollo Comune di Massa Martana, Via Mazzini, 3 – 06056 Massa Martana (PG);
- con consegna diretta all'attenzione Segreteria Generale all'indirizzo Ufficio Protocollo Comune di Massa Martana, Via Mazzini, 3 – 06056 Massa Martana (PG);

La richiesta potrà essere sottoscritta:

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

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

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

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

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

§ 2.5

La formazione del personale - Criteri.

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

b) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;

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

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

Nel corso del 2020 è possibile come previsto anche nel seguente punto della delib. 1074/2018 ANAC già sopra citata più volte: *“I partecipanti al tavolo tecnico hanno preliminarmente evidenziato che, al fine di ottenere risultati più soddisfacenti, sarebbe necessario garantire maggiore formazione, a tutti i livelli, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. È stata quindi avanzata la proposta di sensibilizzare il Ministero dell’Interno ad organizzare corsi di formazione sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione per i Segretari comunali. Detti soggetti, che di norma coincidono con i RPCT, potrebbero successivamente veicolare la formazione acquisita al personale dell’ente locale, incoraggiando un maggior coinvolgimento delle strutture nell’elaborazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza nei piccoli comuni.*

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

§ 2.6 Il codice comportamentale

Il codice comportamentale integrativo del Comune, il quale si considera confermato con il presente piano (poichè già approvato in precedenza e regolarmente pubblicato nel sito istituzionale del comune), ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” (da ora in poi “codice generale”). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 *“Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni”* (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il comune tende ad assicurare la rotazione dei responsabili di area a più elevato rischio di corruzione.

Nell’ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti ove presenti.

Il principio della rotazione non si applica ai responsabili dei servizi nominati dal sindaco a contratto ai sensi dell’art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

La rotazione si attua almeno ogni tre anni.

La rotazione può essere disposta solo a temine dell’incarico.

L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità dell’azione amministrativa.

Nel dar corso all'applicazione del principio di rotazione, in relazione all'infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dar corso a forme di gestione associata e/o mobilità provvisoria per le figure per le quali è richiesto il possesso di titoli di studio specialistico e/o particolari abilitazioni.

In fase di prima applicazione, il termine viene fissato in tre anni a decorrere dall'approvazione del PTPC del triennio 2014-2016.

E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile di servizio neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti. Nel decreto di nomina dei responsabili delle aree viene indicata la motivazione della eventuale mancata applicazione del principio di rotazione.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità ⁽¹⁾ ⁽²⁾

⁽¹⁾ Cfr: Italiaoggi del 14/11/2018 "*Enti locali, ragionieri stabili*": Rotazione e revoca cum grano salis per i ragionieri di comuni, province e città metropolitane. Le due misure, che di fatto determinano (sia pure per ragioni diverse) la sostituzione del responsabile del servizio finanziario, devono essere attentamente soppesate e motivate al fine di non pregiudicare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Possono essere sintetizzate in questi termini le indicazioni fornite dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, che ha dedicato all'argomento un atto di orientamento finalizzato a incentivare comportamenti omogenei nell'adozione di provvedimenti organizzativi che incidano su tale cruciale figura. Quest'ultima svolge, infatti, funzioni di primaria importanza ai fini della salvaguardia degli equilibri finanziari e contabili delle amministrazioni, sia per i compiti di verifica della veridicità delle previsioni, sia per quelli di vigilanza sulla legittimità degli atti di gestione.

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

⁽²⁾ 28/11/2018 - Feticcio della rotazione anche per gli incarichi dirigenziali - L. Oliveri (La Gazzetta degli Enti Locali) La rotazione è un feticcio ... anche nella gestione degli incarichi dirigenziali.

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

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

Lo strumento della rotazione

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

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

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

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni; 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in un specifico Servizio, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di capo ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il Responsabile del Servizio, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

In fase di prima applicazione la rotazione è disposta decorsi tre anni dall'approvazione del PTCP 2014 -2016 per consentire al dipendente la partecipazione all'attività di formazione ad hoc.

Qualora la mancanza di altro personale all'interno dell'area non consenta la rotazione, la stessa sarà disposta, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 del regolamento di organizzazione. Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali il responsabile dell'area valuta la revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

§2.8 Verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

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

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

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

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

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

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la

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

sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

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

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

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ⁽³⁾ del medesimo decreto.

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

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

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

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

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

⁽³⁾D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni *" 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*

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

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

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

legge 5 giugno 2003, n. 131.

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

Direttive

L'Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di area dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI. **(allegato 1)**

2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione, da inserire nel fascicolo personale;

3) Nel decreto di incarico di responsabile di area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

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

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

(allegato 2)

Il responsabile di servizio, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore); comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne traccia in apposito verbale.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. **(allegato 3)**

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

L'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune è disciplinato dal "**regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente**" approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 30/1/2014 cui si fa rinvio.

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

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

Direttive

nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi), oppure, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Capi Settore, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006, nonché i dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente (così l' Anac con il suo Orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015)

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

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

5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

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

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

§2.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

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

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

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

La disposizione pone tre norme:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

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

Direttive

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

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

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

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

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

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

2) Possibilità di denuncia all'ANAC

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

L'Autorità garantisce la necessaria tutela e riservatezza del pubblico dipendente che effettua la segnalazione.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

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

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

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

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

Tutela dell'anonimato

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

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

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo

a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

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

- a) al Responsabile di area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§ 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

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

Sanzioni

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

Direttiva

la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di area , il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il responsabile di servizio destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, Il responsabile di servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi Il responsabile di servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

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

Direttiva

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

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

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

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

- qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo D.lgs 50/2016
- la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;
- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttiva

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

precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

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

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

§2.15 Predisposizione patti di integrità per gli affidamenti

Il Comune di Massa Martana, in attuazione dell'art.1, comma 17 della legge n. 190/2012, introduce e prevede il patto di integrità per l'affidamento di commesse di importo pari o superiore a € 40.000. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456. Nel contratto conseguente alla procedura di gara infatti sarà inserita la seguente clausola:

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

Lo schema di patto di integrità viene approvato con separata deliberazione della Giunta comunale.

§2.16 La segnalazione di irregolarità

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

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune 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, 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.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.masamartana.pg.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:
*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza -
Segretario del Comune di Massa Martana.*

Allegato 1) PTPC .

Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità

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

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

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

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

DICHIARA

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

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

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

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

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

Allegato 2) PTPC

Dichiarazione insussistenza sentenze anche non passate in giudicato

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

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

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

In qualità di _____, incaricato dal responsabile di area con nota_ del _____

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

DICHIARA

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

Luogo e data

Il / La Dichiarante

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

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

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

Allegato 3) PTPC .

Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

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

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

In qualità di Capo Settore, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____

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

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di responsabile di area/ Responsabile d'ufficio/Responsabile di procedimento di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

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

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

