

COMUNE DI CANNARA

Provincia di Perugia

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.)

2019 - 2021

Approvato in data 30 gennaio 2019 con deliberazione n. 10 della Giunta comunale

Pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”



Indice

PARTE I	4
1. PREMESSE	4
2. ANALISI DEL CONTESTO	5
3. GESTIONE DEL RISCHIO	6
3.1. Le aree di rischio obbligatorie	6
3.2. Altre aree di rischio	7
3.3. Valutazione delle aree di rischio e misure di prevenzione.....	7
3.3.1. Modalità di valutazione delle aree di rischio	7
3.3.2 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	8
3.3.3 Tabelle delle aree di rischio e relative misure di prevenzione.....	8
4. Formazione in tema di anticorruzione	42
5. Trasparenza.....	42
6. Codice di comportamento.....	42
7. Altre iniziative.....	42
7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	42
7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	43
7.3 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	43
7.4 Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.....	44
7.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.....	45
7.6 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	45
7.7 Adozione di misure in materia di <i>whistleblowing</i>	46
7.8 Protocolli di legalità per gli affidamenti	49
7.9 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	50
7.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	50
7.11 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	50
7.12 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	50
7.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa	51
7.14 Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante	52
7.15 Segnalazione di irregolarità	52
PARTE II	53
INTRODUZIONE	53
ORGANIZZAZIONE.....	53
GLI ATTORI DELLA TRASPARENZA.....	53
FORMAZIONE	54
L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	55
IL SITO ISTITUZIONALE.....	55
OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA	55
IL PROCESSO DI CONTROLLO	56
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	56
SANZIONI	56
ACCESSO CIVICO	56
PARTE III	61
<i>Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione</i>	61
<i>Regali, compensi ed altre utilità</i>	61
<i>Partecipazione ad associazioni e organizzazioni</i>	62

<i>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</i>	62
<i>Obbligo di astensione</i>	63
<i>Prevenzione della corruzione</i>	63
<i>Trasparenza e tracciabilità</i>	63
<i>Comportamento nei rapporti tra privati</i>	64
<i>Comportamento in servizio</i>	64
<i>Rapporti con il pubblico</i>	65
<i>Disposizioni particolari per i responsabili di settore</i>	66
<i>Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente</i>	66
<i>Vigilanza, monitoraggio e attività formative</i>	66
<i>Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice</i>	67
<i>Disposizioni transitorie e di adeguamento</i>	67
<i>Disposizioni finali</i>	67
Allegati	69

PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMESSE

1.1 Inquadramento generale del piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il presente piano di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, piano) per il triennio 2018-2020 dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012 attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cannara, tenendo conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (approvato dalla (ex) CIVIT con deliberazione n. 72/2013, integrato con gli aggiornamenti A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione) nel 2015, 2016, 2017 e 2018).

Il presente piano è adottato in aggiornamento di quello già adottato dall'Ente nell'anno 2018.

L'elaborazione del presente piano è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Segretario comunale dott. Giuseppe Benedetti, con il concorso dei responsabili di settore.

Per l'elaborazione del presente piano è stata, inoltre, promossa una forma di consultazione pubblica, verso attori esterni all'Amministrazione. In particolare, è stato pubblicato sul sito *internet* istituzionale apposito avviso con cui è stata sollecitata la presentazione di suggerimenti e proposte rispetto al documento in consultazione.

Il presente piano sarà comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- pubblicazione sul sito *internet* istituzionale;
- notizia in primo piano di avvenuta approvazione sul sito *internet* istituzionale dell'ente.

Il presente piano è soggetto a modifiche e miglioramenti per effetto dell'apporto di tutti i soggetti coinvolti nella sua applicazione, della concreta esperienza, dell'accertamento di importanti violazioni delle prescrizioni in esso contenute, di rilevanti mutamenti organizzativi, di modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, di modifiche normative, di aggiornamenti del piano nazionale anticorruzione.

1.2. Aggiornamento del piano per il triennio 2019-2021

La Giunta comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012, aggiorna il PTPC entro il 31 gennaio di ciascun anno, apportando le modifiche e i miglioramenti suggeriti dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti nella sua applicazione, dalla concreta esperienza, dall'accertamento di importanti violazioni delle prescrizioni in esso contenute, da rilevanti mutamenti organizzativi, da modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, da modifiche normative, da aggiornamenti del piano nazionale anticorruzione. L'aggiornamento del piano avviene per scorimento, secondo le modalità in uso per la gran parte della pianificazione comunale. Analogamente si procede con l'aggiornamento, nei medesimi termini, del programma triennale della trasparenza. Diverso è il caso del codice integrativo di comportamento, la cui natura regolamentare non determina la necessità di un aggiornamento triennale, ferma restando l'eventuale necessità di un mutamento di contenuto dettato dall'esperienza maturata. In ogni caso, il PTPC può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività amministrativa (articolo 1, comma, 10 lett. a) l. 190/2012).

Nell'aggiornamento 2019-2021 trovano conferma le novità normative recate dal D.Lgs. 97/2016, attuativo di specifica delega conferita con la legge n. 124/2015, e trovano ospitalità i contenuti della deliberazione ANAC 1074/2018 recante il PNA 2018, le linee guida ANAC in materia di trasparenza e il nuovo Codice degli appalti.

Al riguardo, va osservato che il PNA 2018, come già i precedenti aggiornamenti, non ripropone un documento sistematico sostitutivo del piano 2013, ma ne conferma l'impianto e si aggiunge a esso come momento di verifica e di sviluppo. Si rinnova, pertanto, l'apertura, già fatta dall'aggiornamento 2015, a una metodologia di selezione delle aree di rischio, di individuazione dei processi e di pesatura dei rischi meno rigida, sviluppando ulteriori istruzioni operative relative a specifiche aree di rischio e rafforzando un modello funzionale al risultato piuttosto che al mero adempimento formale.

Il piano 2019, per i processi considerati, si è attenuto all'indicazione di analisi e pesatura del rischio previsti dal PNA 2013. Dal momento che, però, il modello di ponderazione ivi descritto lascia immutati gli effetti di sottostima lamentati dalla determinazione 12/2015, si è tentato di porvi rimedio individuando un intervallo ridotto per il rischio classificato BASSO.

Quanto al piano delle *performance*, la cui approvazione avviene contestualmente al PEG, il RPC provvederà a indirizzare ai responsabili di settore una specifica scheda di individuazione degli adempimenti

e degli obiettivi di rispettiva competenza che dovrà essere preso a parametro di misurazione in sede di valutazione da parte dell'organismo di valutazione, così superando, almeno in parte, la frattura temporale che si genera tra aggiornamento del PTCP al 31 gennaio e approvazione del PEG in occasione del bilancio di previsione, ormai da anni costantemente spostato in avanti nell'esercizio (al momento, per il 2019, il termine risulta prorogato al 28 febbraio 2018).

2. ANALISI DEL CONTESTO

2.1. Analisi del contesto esterno

Anche per l'aggiornamento 2019 del piano anticorruzione, si può, in buona sostanza, confermare l'analisi già effettuata per il piano 2018, in assenza di nuovi documenti provenienti dalla Direzione nazionale antimafia.

L'analisi dei dati sull'ordine e la sicurezza pubblica in merito ai reati di maggiore impatto sociale (omicidi, rapine, furti, scippi, lesioni, spaccio di sostanze stupefacenti) sul territorio non disegnano un quadro particolarmente allarmante, né fanno registrare casistiche rilevanti di reati contro la Pubblica Amministrazione.

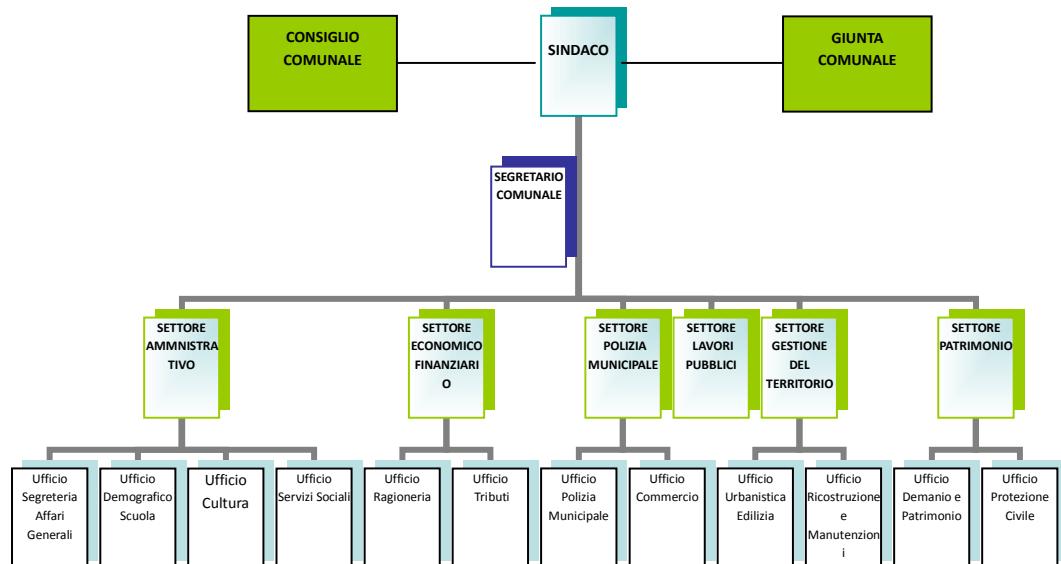
Va, comunque, osservato che, a livello regionale, l'assenza di una forte criminalità locale, la posizione centrale nel territorio nazionale, la presenza di ottime vie di comunicazione e la situazione economica - costituita da una moltitudine di piccole aziende, molto spesso a conduzione familiare, esposte ad una particolare vulnerabilità dovuta principalmente al perdurare della crisi economica - hanno favorito forme di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto sociale ed economico del territorio, in particolare anche, ma non solo, nei settori legati all'edilizia.

Inoltre, i dati rilevabili dalla relazione annuale della Direzione Nazionale Antimafia 2016 (periodo 01/07/2015-30/06/2016, consultabile al seguente indirizzo internet: <http://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2017/06/RELAZIONE-DNA-1.7.2015-30.6.2016.pdf>) confermano un preoccupante progressivo insediamento in Umbria di propaggini della "Ndrangheta" calabrese. Tale componente, che si associa ad altre di origine extranazionale, per quanto prevalentemente presente nel campo della prostituzione e del traffico di stupefacenti - quindi sostanzialmente lontano dal campo di attività amministrativa dell'ente locale - presenta indubbi elementi di rischio, specie in ragione dei conseguenti rilevanti investimenti operati con i proventi di tali illeciti nell'edilizia ovvero per i connessi fenomeni di usura a scapito di imprese umbre, per l'intera compagine istituzionale della regione.

Una particolare attenzione deve essere rivolta anche alle recenti indagini nel campo dei rifiuti, già evidenziate nella relazione DNA 2015 e balzate alla ribalta della cronaca a seguito dei provvedimenti di carattere giudiziale e di prevenzione assunti nel corso del 2015 e del 2016. Si tratta, come chiaro di indagini ancora in corso, che tuttavia, per la stretta contiguità con attività istituzionali degli enti locali, non possono essere sottovalutate.

2.2. Analisi del contesto interno

L'organigramma del comune di Cannara si conferma articolato su 6 aree e un numero complessivo di 12 uffici, sintetizzato nel prospetto grafico di seguito riprodotto:



I sei settori complessivi dell'ente sono diretti da cinque dipendenti (un settore è affidato ad interim a un responsabile già incaricato di altro settore; un responsabile, dipendente di un comune limitrofo, è incaricato con rapporto di lavoro flessibile), incaricati della responsabilità di posizione organizzativa.

L'analisi del contentioso esistente e dell'ultimo quinquennio non ha evidenziato patologie degne di rilievo sotto il profilo corruttivo o potenzialmente tale, né, comunque, rappresentano un indicatore di allarme sotto il profilo dell'esercizio delle funzioni amministrative e dei poteri di discrezionalità tecnica e amministrativa.

Nel corso del 2018 non sono stati attivati procedimenti disciplinari.

Alcune criticità sono presenti a livello di funzionamento della struttura, che soffre di una progressiva riduzione del personale in servizio, spesso associata a un livello di competenze possedute da ogni settore amministrativo non sempre all'altezza dei nuovi compiti costantemente assegnati agli enti locali e a cui non sempre è possibile sopperire efficacemente e tempestivamente. A causa di progressivi e prossimi collocamenti a riposo, potrà essere utile rivalutare fin da questo anno l'assetto organizzativo, con l'intento di renderlo più efficiente, favorendo l'interscambio di ruoli e di posizioni funzionali.

Nel corso del 2018, a seguito delle elezioni amministrative, ha avuto termine la gestione commissariale dell'Ente, con la ricostituzione degli organi eletti, tuttora in carica.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

Le cc.dd. aree di rischio sono indicate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, quindi esplicitate nel PNA 2013. Di seguito, già la determinazione ANAC 12/2015 ha suggerito l'ampliamento di tali aree secondo un modello metodologico diverso da quello del PNA, con enucleazione, sia pure esemplificativa, delle materie di attività piuttosto che di categorie generali di procedimento. Di ciò si è tenuto conto, per quanto possibile, già in sede di aggiornamento 2016, con ricollocazione dei processi esistenti e nuovi inserimenti, in parte direttamente desunti dalla detta determinazione. Tale metodologia è stata di fatto confermata nell'aggiornamento 2016 del PNA. Il modello impiegato ha mantenuto inalterato l'impianto originario del PTPCT, innestando, nella classificazione delle aree, le sottoaree e i processi segnalati dagli aggiornamenti del PNA o emersi dal confronto con i responsabili. Ciò ha consentito di consolidare lo strumento, facilitandone lettura e acquisizione da parte della struttura.

3.1. Le aree di rischio obbligatorie

Le cc.dd. aree di rischio sono, dunque, individuate nelle seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici

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 cronoprogramma
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*¹
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

3.2. Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile
9. Sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio

3.3 Valutazione delle aree di rischio e misure di prevenzione

3.3.1. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

¹ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A. 2013.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per il settore di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.A. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Rispetto alla prima versione del PTPC, ferma la metodologia di calcolo stabilita dal PNA e la ponderazione a suo tempo eseguita – fatta eccezione per i rischi di nuovo inserimento – sono stati confermati gli intervalli delle fasce a suo tempo individuate e rideterminati tenendo conto del criterio prudenziale suggerito dalla determinazione ANAC 12/2015, nei seguenti:

intervallo da 1 a 2,99 rischio basso;

intervallo da 3 a 14,99 rischio medio;

intervallo da 15 a 25 rischio alto.

3.3.2 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto quali azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili competenti per Settore.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

3.3.3 Tabelle delle aree di rischio e relative misure di prevenzione

Nelle tabelle riportate alle pagine che seguono, per ciascuna delle aree individuate e dei processi considerati si evidenzia la relativa classificazione del rischio. Inoltre, le medesime tabelle riportano le misure utili a fini di prevenzione, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione; ciò in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni in carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Servizio Personale e altri servizi	Reclutamento	Elaborazione della dotazione organica, del programma del fabbisogno e del piano delle assunzioni	Individuazione di posizioni non rispondenti ai reali bisogni dell'Ente				Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile del procedimento e responsabile di settore	Monitoraggio dei provvedimenti proposti.
				2,83	1,5		Rispetto del codice di comportamento e Onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore, Segnalazioni fatte al RPC
							Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGS. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile del procedimento e responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 21/3/2012
							Disinizione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con verifica a campione.
							Ricorso a procedure a evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Rispetto del codice di comportamento e Onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore, Segnalazioni fatte al

Servizio Personale e altri servizi		Reclutamento	Procedura di assunzione c. art. 110 TUEL	Utilizzo distorto della procedura di assunzione: scarsa pubblicità, assenza di autentica procedura selettiva, con prevalenza di criteri fiduciari	2,83	1,5	4,25 medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013	Responsabile del procedimento e responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore	RPC
				Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento				Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con verifica a campione.	Attestazione annuale del responsabile di settore	
				Ricorso a procedure a evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione				Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore	
				Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione				Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore.	Segnalazioni fatte al Reclutamento	
				Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013				Responsabile del personale e di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore	
				Espletamento procedure concorsuali o di selezione					Attestazione annuale del responsabile di settore.	Attestazione annuale del responsabile di settore.	
		Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,83	2,25	6,37 medio				

	dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex art. 51 e 52 CPC	commissari	attestazione annuale del responsabile o di settore
	dichiarazione espresa all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile di settore e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6-bis L. 241/1990	responsabile del procedimento, responsabile di settore, commissari	attestazione annuale del responsabile dei personale o dei responsabili di settore
	Rispetto dei codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore, Segnalazioni fatte al RPC
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
	composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	responsabile del personale e di settore	Attestazione annuale del responsabile. 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.
	4,95 medio	1,75	
	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale		
Servizio Personale	Assunzione tramite centri impiego	Recrutamento	commissari
	dichiarazioni in capo ai commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex art. 51 e 52 CPC	dichiarazione espresa da parte	attestazione annuale del responsabile o di settore
			Attestazione annuale del procedimento,

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013		Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore	

B) Area contratti pubblici

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 cronoprogramma
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

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifiche attuazione misure
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Programmazione	Carenza o ritardata programmazione con conseguente ricorso agli affidamenti in via d'urgenza, alle proroghe e agli affidamenti con procedura negoziata	3,5	2,25	7,88 medio	Obligo di adeguata attività ispettoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 21/3/2012
Tutti i servizi	Definizione oggetto affidamento	Progettazione	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,17	2	4,34 medio	Obligo di adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore

	dell'eventuale anomalia delle offerte	parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomala con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	medio	adeguata attività isinutiva e di motivazione del provvedimento	settore e responsabile del procedimento	campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Tutti i servizi	Procedure negoziate	<p>Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie</p> <p>Procedure di gara</p>	2,25	7,88 medio	Obligo di adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale	Attestazione annuale del responsabile di settore
					Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Attestazione annuale del responsabile di settore
Tutti i servizi	Affidamenti diretti	<p>Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie</p> <p>Procedure di gara</p>	2,83	7,08 medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33	Attestazione annuale del responsabile di settore
					Obligo di adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale	Attestazione annuale del responsabile di settore
Tutti i servizi			2,50		Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Attestazione annuale del responsabile di settore
					Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex	Attestazione annuale del responsabile di settore

					D.Lgs. 33		
Tutti i servizi	Revoca del bando	Procedure di gara	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2,83	2,25	6,37 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi	Redazione cronoprogramma	Procedura di gara	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2,5	2,25	5,65 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Procedure di gara	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3,33	2	6,66 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Ufficio tecnico LL.PP. e altri uffici	Subappalto	Procedura di gara	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti: rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,83	2	5,66 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
Tutti i servizi	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Procedure di gara	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'esecuzione della prestazione	2,83	2,25	6,37 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

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

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valutazione complessiva del rischio	Misura di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2,83	2,25	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
						Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
						Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
							Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore

	Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
	Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
	2,37	2,25	Attestazione annuale del responsabile di settore
	Verifiche fatteificate o errate	2,83	Attestazione annuale del responsabile di settore
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Gestione informatizzata del procedimento, mediante creazione del flusso documentale, ovvero di gestionali in grado di assicurare la tracciabilità informatica della procedura	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
	Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC

	dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento		
	Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
	Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
Ufficio edilizia privata	Rilascio di autorizzazioni in materia di beni ambientali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ambito di documentazione integrativa; non rispetto dei termini	Attestazione annuale del responsabile di settore
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Attestazione annuale del responsabile di settore

				in attuazione della L. 213/2012
		Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione	
	Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento			
	Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore, Segnalazioni fatte al RPC	
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore	
	Obligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012	
	Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione	
	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	6,37 medio		
	Richiesta di sdegnalizzazion e parziale di un tratto di strada di uso pubblico/con eventuale nuovo tratto)	2,25		
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore, Segnalazioni fatte al RPC	

			Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
			Obligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
			Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
			5 medio		
			2		
			Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni		
			2,5		
			Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc.		
			Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		
			Polizia Municipale		
			Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili		
			Provvedimenti amministrativi vincolati nell’area a contenuto vincolato		
			2,5		
			Attestazione dati oggettivi		
			2		
			Provvedimenti amministrativi vincolati nell’area a contenuto vincolato		
			5 medio		
			Ritirata a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
			2,5		
			Distinzione – se possibile per la composizione della		
			445/2000		
			Attestazione annuale del responsabile di settore		
			Attestazione annuale del responsabile di settore		

	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione		
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore

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

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Ufficio interessato									
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2,83	2	5,66 medio	Obligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscritto), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
							Rispetto dei codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore.

	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
	Obligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 21/3/2012
	Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
	Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore.
	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.L.Gs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore al RPC
	Predeterminazione dei criteri di attribuzione, anche mediante atti generali o integrazione e modifica dei regolamenti comunali	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore.
	Obligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni
Ufficio urbanistica		4,95 medio	
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'ambito del contenuto		1,75	
Monetizzazioni in luogo della concessione di aree a standard		2,83	
Ammisione o dinego immotivati, disomogeneità di trattamento, arbitraria determinazione del valore della monetizzazione.		Comune di Cannara	

			in attuazione della L. 213/2012
	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione	
Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento			
Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore, Segnalazioni fatte al RPC	
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGS. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore	
	Predeterminazione dei criteri di attribuzione, anche mediante atti generali o integrazione e modifica dei regolamenti comunali	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati.
	4,95 medio		
	1,75		
Alterazione dei dati, determinazione arbitraria dei valori, utilizzo di modelli convenzionali disomogenei, mancata verifica nella fase di presa in carico dell'idoneità delle opere			
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'ambito del contenuto	Scomputo oneri urbanizzazione	Obligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
Ufficio urbanistica		Responsabile di settore e responsabile del procedimento	

	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento		
Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore, Segnalazioni fatte al RPC
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
 2. Gestione sinistri e risarcimenti
 3. Diritti di segreteria su certificazioni
 4. Concessioni cimiteriali
 5. Tributi
 6. Espropriazioni per pubblica utilità
 7. Pareri endoprocedimentali
 8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile
 9. Sanzioni amministrative e obblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	3,5	1,50	5,25 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di procedimento e di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012
Ufficio segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	3,17	1,75	5,55 medio	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC

4. Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva 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.

I Responsabili di Settore, incaricati ai sensi dell'art. 109 del d.lgs. 267/2000, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con indicazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012, il piano annuale di formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Sulla base delle indicazioni contenute nelle proposte di piani di formazione dei singoli Settori, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle materie e attività a rischio di corruzione indicate nel presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;

II) i dipendenti, inclusi i responsabili di Settore, a cui è diretta la formazione.

Le attività formative, da prevedersi sia come processi di formazione "base" sia come processi di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione, non potranno essere inferiori, di regola, a n. 6 ore annue complessive.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente, qualora non siano stipulate apposite convenzioni con la Scuola superiore della pubblica amministrazione o con la Scuola umbra di amministrazione pubblica, costituita dalla Regione Umbria con la legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24, viene individuato, entro tre mesi dall'approvazione del piano, con procedure consentite dal codice dei contratti (d.lgs. 50/2016), con modalità tali da consentire la valutazione del miglior progetto di formazione; è fatta salva la possibilità di ricorrere a forme di collaborazione con altri enti locali.

L'attività di formazione può essere anche assolta eseguendo interventi autoprodotti dall'Ente, anche con materiale reperibile su apposite banche dati on-line o su piattaforma informatica.

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

5. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il programma triennale per trasparenza e l'integrità è stato elaborato contestualmente al presente piano – di cui costituisce una sezione -, curando opportunamente il coordinamento e la coerenza di contenuto fra i due strumenti.

6. Codice di comportamento

Il Comune di Cannara, con Delibera del Commissario Straordinario n. 37 del 27/12/2013 assunta con i poteri della Giunta comunale, ha adottato un codice di comportamento (riportato nella sezione n. 3 del presente piano), integrativo delle regole generali contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; nella redazione di tale codice ha tenuto conto anche delle indicazioni di cui alla delibera 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).

Si provvederà a una eventuale revisione di detto codice di comportamento all'esito delle linee guida in materia che l'ANAC ha preannunciato per i primi mesi del corrente anno 2019.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

7. Altre iniziative

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto ai settori a più elevato rischio di corruzione (ovvero, con rischio corruzione qualificato come “alto” nel presente piano) rappresenta uno strumento di notevole importanza tra quelli utilizzabili in materia di prevenzione della corruzione.

Al riguardo, deve, però, evidenziarsi che l’attuazione di questa misura nel Comune di Cannara, Ente di ridotte dimensioni e con un numero molto limitato di personale operante al suo interno, causerebbe inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tali da compromettere seriamente – e in alcuni casi anche precludere – la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Si ritiene inevitabile, pertanto, non applicare alcuna rotazione del personale.

In ogni caso, nella consapevolezza dell’importanza di tale misura, resta ferma l’opzione di valutare la fattibilità di soluzioni organizzative idonee allo scopo (quali, ad esempio, mobilità di personale, o convenzioni), da attuare previa verifica delle condizioni per promuovere tale forma di collaborazione con Enti contermini.

Resta ugualmente ferma l’opportuna valutazione della possibilità di rotazione – se possibile per numero e formazione professionale adeguata – del personale addetto alla responsabilità di procedimento o all’istruttoria degli atti.

7.1.a. La rotazione straordinaria del personale

Dovrà essere disposta la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale misura, di carattere cautelare, è tesa a garantire che, nell’area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. L’amministrazione ha l’obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. La normativa non indica a quali reati si applichi la rotazione straordinaria; secondo il PNA sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I del Codice Penale (rubricato “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”), nonché quelli indicati nel d.lgs. 235/2012, che ricomprende un numero rilevante di gravi delitti, tra cui l’associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all’arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 209 ss. del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante il nuovo Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile - Libro IV - Dei procedimenti speciali - Titolo VIII - artt. 806 -840.

L’Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all’arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

In particolare, a tal fine, nel sito istituzionale dell’amministrazione verrà data tempestiva pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie di cui sia parte l’amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri, per verificare il rispetto del principio di rotazione.

In caso di necessità, il punto sarà oggetto di integrazioni o di specificazioni.

7.3 Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L’articolo 53, comma 3-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, prevede che “con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2”.

In base all’articolo 1, comma 60, della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza unificata vengono definiti gli adempimenti e i termini per l’adozione di norme regolamentari relativi all’individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici. In merito, ha così statuito la ricordata Conferenza, come da verbale del 24 luglio 2013, n. 79: «Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle Regioni e degli enti locali con l’obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati

saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.»

Il Comune di Cannara, con delibera di Giunta comunale n. 154 del 10/11/2008, si è dotato di un Regolamento per il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti comunali (Allegato 3). Detto regolamento sarà rivisto alla luce dei criteri elaborati dal Tavolo tecnico di cui al sopra citato del verbale della Conferenza unificata.

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

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

7.4 Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostanti al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostanti in capo ai dipendenti o soggetti a 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 2013².

Le condizioni ostanti sono quelle previste nei suddetti capi, salvo la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

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

Se all'esito della verifica effettuata con le modalità di cui al precedente capoverso risulta la sussistenza di una o più condizioni ostanti, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostanti al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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, la circostanza va contestata all'interessato e va monitorata l'adozione di misure conseguenti..

L'Amministrazione verifica che:

- negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

² Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it>

I controlli da effettuare sulle dichiarazioni acquisite all'atto del conferimento dell'incarico e su quelle annuali sono svolti dal servizio personale (per il personale dell'Ente); dal servizio che conferisce l'incarico, all'atto del conferimento e annualmente per tutti gli altri incaricati. Il controllo va effettuato su un campione di almeno il 10% degli incaricati, mediante acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale (anche con riferimento ai carichi pendenti). Delle operazioni è fatta annotazione in apposito verbale, che va tempestivamente trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione per gli adempimenti di cui all'art. 15 e all'art. 19 del d.lgs. 39/2013. Si fa rinvio alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016

7.5 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica che nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 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 Responsabili dei Settori, e, se diverso, il responsabile del procedimento)

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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 di Cannara nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*; è anche previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola viene sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al paragrafo precedente.

Si agisce 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, decreto legislativo n. 165 del 2001.

7.6 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti a cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica effettuata con le modalità di cui al precedente capoverso risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, ai fini di cui sopra, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

In ogni caso, i controlli sulle dichiarazioni acquisite ai fini di quanto indicato nel presente paragrafo, sono svolti dall'ufficio che istruisce la pratica di conferimento del relativo incarico, a campione (in misura del 10% degli incaricati), mediante acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale (anche con riferimento ai carichi pendenti). Delle operazioni è fatta annotazione in apposito verbale.

7.7 Adozione di misure in materia di whistleblower

L'articolo 1, comma 51 della legge 190 del 2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, il cosiddetto *whistleblower*. Di recente, questa normativa è stata oggetto di ulteriori modifiche: infatti, la legge 30 novembre 2017, n. 179 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"* ha introdotto una disciplina di maggior dettaglio a tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità (i cosiddetti *"whistleblower"*).

La nuova disciplina, sempre nell'ambito della misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, ha previsto, fra l'altro, all'articolo 1, l'integrale sostituzione dell'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; il nuovo testo stabilisce che:

1. *"Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*
2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure*

discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave..*

L'art. 3 della Legge 179/2017, inoltre, all'art. 3, rubricato "Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale", stabilisce quanto segue:

1. *"Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.*
2. *La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.*
3. *Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine".*

Ricordato che, secondo quanto prevede il comma 5 del vigente art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, "L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", allo stato attuale, pur non risultando emanate linee guida in attuazione del citato art. 54-bis, l'ANAC ha messo a disposizione uno specifico software Openwhistleblowing destinato al riuso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Nel corso del 2019 si provvederà dunque a verificare la fattibilità e facilità di utilizzo dell'applicativo predisposto da ANAC, con conseguente adeguamento delle indicazioni operative di utilizzo da parte del segnalante. Nel frattempo, si ritiene di dover confermare quanto già stabilito nell'aggiornamento 2018 del piano anticorruzione, così come di seguito riportato, nei successivi capoversi del presente paragrafo.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni e istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'ufficio personale.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione contiene i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, non saranno prese in considerazione, ma direttamente archiviate.

MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello, il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

Il modello è allegato al presente piano e sarà resto reperibile nel sito *internet* del comune, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

La segnalazione che, per qualunque circostanza, fosse ricevuta da un Responsabile dell'ente deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonerà dall'obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazione.illeciti@comune.cannara.pg.it, che sarà attivato entro il mese di febbraio 2018. In tal caso, essendo la casella accessibile al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile medesimo, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale, di altra agenzia di recapito postale o *brevi manu* all'indirizzo di piazza V. Baldaccini, n. 2, 06033 Cannara; in tal caso, a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione. RISERVATA PERSONALE".

ATTIVITA' DI VERIFICA DI FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Ente e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;
- c) a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti, affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'ente.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti chiaramente infondata, il RPCT archivia la segnalazione.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

L'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, come disposto dal nuovo comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche. Il documento non può, pertanto, 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 legge 241/1990 e successive modifiche

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione 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 autore della 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'ufficio legale dell'ente, se istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'ente;
- d) agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti o azioni che nel caso concreto si rendano necessari.

RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER

La procedura qui approntata a tutela del *whistleblowing* lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono anche fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente *policy*, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

7.8 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità di cui all'art. 1, comma 17, della l. n. 190 del 2012, costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, permette a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

In particolare, il Comune di Cannara utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'Allegato 4 al presente Piano. 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 protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita una clausola redatta con formulazione analoga alla seguente, con valore di clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: *“Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inherente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità, già sottoscritto dalla ditta in sede di offerta”*.

7.9 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile di Settore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

- a) denominazione e oggetto del procedimento;
- b) struttura organizzativa competente;
- c) responsabile del procedimento;
- d) termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento;
- e) termine di conclusione effettivo;
- f) motivazioni del ritardo;
- g) mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento.

I responsabili di Settore, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei responsabili di settore, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo le dette azioni al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora non rientrino nella propria competenza.

7.10 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali o di soggetti terzi.

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce che in occasione dell'adempimento degli obblighi di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012 il responsabile del Settore trasmetta al responsabile della prevenzione della corruzione i dati all'uopo predisposti con riferimento ai lavori, servizi e forniture; contestualmente dovrà essere data comunicazione degli estremi della determina di aggiudicazione/affidamento e della data di sottoscrizione del contratto ove previsto.

Inoltre, nella medesima occasione, in caso di approvazione di varianti in corso d'opera intervenute nel periodo temporale di riferimento, il responsabile del settore dovrà comunicare anche:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
- tipologia dei lavori
- importo contrattuale originario
- importo dei lavori approvati in variante
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

7.11 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

I responsabili di settore interessati, in conseguenza dell'adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, comunicano periodicamente, almeno una volta l'anno, al responsabile della prevenzione della corruzione l'indicazione della tipologia e dell'esito dei controlli disposti.

7.12 Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 “Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi” del presente piano.

Il responsabile di settore interessato, nel caso in cui ricorra la fattispecie di cui trattasi, relaziona annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

7.13 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

L'articolo 1, comma 10, lettera a) della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili di settore quali referenti all'interno dell'Amministrazione; essi si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano. In particolare, detti referenti sono, pertanto, da individuare nei seguenti: dott. Carlo Ramaccioni, responsabile del settore amministrativo; ten. Fausto Balestrini, responsabile del servizio polizia municipale; dott. Stefano Minni, responsabile del settore finanziario; geom. Luca Gentili, responsabile del settore tecnico – gestione del territorio e del settore tecnico – lavori pubblici; geom. Stefano Zerbini, responsabile del settore patrimonio.

Ai fini di cui ai capoversi precedenti, entro il 30 novembre di ogni anno i responsabili di settore, nella loro qualità di referenti per l'attuazione delle previsioni del piano anticorruzione, inviano al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione specifica circa l'applicazione della disciplina nei singoli uffici.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 6.9 del PTPC);
- b) l'attestazione dell'attività formativa svolta (§ 3 del PTCP)
- d) i risultati del controllo a campione della dichiarazione ex art. 46 d.p.r. 445/2000, rilasciata dagli incaricati, 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, circa gli incarichi di responsabilità di settore o di procedimento (§ 6.6 del PTPC)
- e) le modalità di gestione di eventuali denunce del *whistleblower* (§ 6.7 del PTPC)
- f) l'attestazione circa l'inserimento della clausola di cui al § 6.5, e in quali occasioni, ai fini del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantoufle* - *revolving doors*)
- g) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 6.3 del PTPC)
- h) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 6.8 del PTPC)
- i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 6.10)
- j) le richieste presentate riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e i provvedimenti conseguenti;
- k) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 6.2 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.
- l) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, fatti salvi diversi termini e modalità stabiliti dall'ANAC, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C.T. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, fatte salve diverse indicazioni da parte dell'ANAC, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti

- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

7.14 Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante

Presso la banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) è istituito il sistema AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti), relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi rappresenti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti medesime. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'anagrafe, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante è attribuita al Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante (RASA). Va evidenziato che tale obbligo informativo 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). In questo comune di Cannara il Responsabile dell'anagrafe unica per la stazione appaltante è individuato nel geom. Luca Gentili, responsabile del settore tecnico – gestione del territorio. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- tramite posta elettronica ordinaria o certificata, ai rispettivi seguenti indirizzi mail: segreteria@comune.cannara.pg.it oppure comune.cannara@postacert.umbria.it;
- tramite posta cartacea all'indirizzo: Responsabile della prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza - Segretario comunale Cannara, piazza V. Baldaccini n. 2, 06033 Cannara.

Parte II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato a seguito della delega contenuta nella Legge "anticorruzione" 6 novembre 2012, n. 190, definisce la trasparenza come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* (art. 1, comma 1); la trasparenza è pertanto lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 10 del citato decreto stabilisce che ogni amministrazione, previo espletamento di procedure di partecipazione, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'Autorità competente, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve inoltre definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi all'interno della struttura (art. 43, comma 3). Le misure del Programma triennale devono essere inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione; a tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Trattasi di misure che costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, col fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Le misure del Programma triennale vengono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il presente Programma triennale, attuato come detto nel rispetto dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, tiene anche conto delle novità introdotto dal 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"*.

Il Programma deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, in coerenza con quanto disposto dall'art. 1, comma 8, lett. n), della L. n. 190/2012, costituendo, ora, una sezione del Piano anticorruzione.

ORGANIZZAZIONE

Il Comune di Cannara è organizzato in Settori, la responsabilità di ciascuno dei quali è assegnata ad una Posizione Organizzativa, da ora in poi "Responsabile di Settore".

Attualmente, e fatte salve eventuali modifiche che dovessero intervenire nel tempo di vigenza del presente Programma, risultano attive le Posizioni Organizzative afferenti i seguenti Settori (con il settore lavori pubblici affidato ad interim a responsabile del settore urbanistica):

- Settore Amministrativo - Demografico e Servizi Sociali - Cultura
- Settore Economico - Finanziario
- Settore Polizia Municipale
- Settore Lavori Pubblici
- Settore Patrimonio
- Settore Urbanistica - Gestione del Territorio - Manutenzione

GLI ATTORI DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Cannara, è individuato nella figura del Segretario comunale.

I suoi compiti sono essenzialmente i seguenti:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione agli Organi competenti;
- provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio procedimento disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile per la trasparenza, per le attività di propria competenza, si avvale del supporto dell'Ufficio Segreteria - Affari Generali impartendo al proposito le opportune disposizioni o direttive.

I Referenti per la trasparenza

I Responsabili di Settore sono i referenti del Responsabile per la trasparenza con l'obbligo di collaborare attivamente con esso per la regolare, tempestiva, integra, completa, comprensibile individuazione, predisposizione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione secondo la normativa nazionale o quella particolare del Comune, assumendosi piena e completa responsabilità in caso di omesso, inesatto, parziale od errato adempimento.

In particolare, il flusso dei dati e delle informazioni deve essere garantito, a cura dei Responsabili di Settore, nei confronti dell'esecutore delle pubblicazioni che collabora per tale finalità con il Responsabile della trasparenza, a mezzo posta elettronica interna con l'indicazione in oggetto della dicitura "Amministrazione Trasparente".

Ogni comunicazione di dati dovrà contenere l'esatta indicazione della sezione o sotto sezione di pubblicazione all'interno del sito internet istituzionale, l'oggetto del titolo della pubblicazione e l'eventuale corpo del testo, nonché dovranno essere trasmessi in formato aperto secondo le vigenti specifiche tecniche.

I Responsabili di Settore, con atto formale da comunicare al Responsabile della trasparenza, possono nominare uno o più i referenti tra i dipendenti assegnati, incaricati della trasmissione dei dati.

Nel documento allegato al presente Programma sono descritti tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti, organizzati in sezioni corrispondenti a quelle di «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale come previste dal novellato D.Lgs. 33/2013 e dalla delibera ANAC n. 1310/2016, sulle *linee guida in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d.lgs. 33/2016 come modificato dal d.lgs. 97/2016*, con l'individuazione, per ciascuno di essi, dei soggetti competenti alla formazione e trasmissione dei dati.

L'esecutore delle pubblicazioni

L'esecutore delle pubblicazioni, in assenza di una specifica unità operativa inherente i servizi tecnologici, è individuato nel responsabile del settore amministrativo, sulla base delle direttive impartite dal responsabile per la trasparenza e con riferimento al flusso di dati e informazioni proveniente dai responsabili di settore. A ciò fanno eccezione quelle pubblicazioni per le quali sia eventualmente resa disponibile o comunque stabilita la modalità di pubblicazione diretta da parte dei singoli settori.

In particolare l'esecutore delle pubblicazioni è tenuto a provvedere alla pubblicazione dei dati trasmessi, di norma, entro cinque giorni lavorativi successivi al regolare e completo ricevimento degli stessi; è pertanto cura dei Responsabili di Settore trasmettere tempestivamente e con congruo anticipo i dati da pubblicare.

L'esecutore delle pubblicazioni, con il nulla osta del Responsabile della trasparenza, può verificare la possibilità, individuandone nel caso le modalità e attraverso l'attribuzione di apposite credenziali, di consentire ai responsabili dei settori di provvedere direttamente alla pubblicazione (e successivo aggiornamento/monitoraggio) dei dati e degli atti in loro possesso.

FORMAZIONE

Nel corso del triennio il Segretario comunale ed i Responsabili dei Settori sono invitati a frequentare corsi di formazione in materia di trasparenza e integrità e di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il Responsabile della trasparenza, qualora lo ritenga opportuno, può convocare nel corso dell'anno appositi incontri con i Responsabili di Settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia.

A loro volta i Responsabili dei Settori sono tenuti ad informare adeguatamente tutto il personale del Settore di competenza per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione e porlo in grado, ove occorra, di sostituire i soggetti incaricati di formare e trasmettere i dati di competenza.

L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

È responsabilità dell'organo di valutazione (OIV, attualmente gestito in convenzione con altri comuni contermini), o di altro organismo con funzioni analoghe:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel piano della *performance*;
- valutare la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione del presente programma e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa, dei titolari di posizione organizzativa responsabili della trasmissione dei dati, ai fini della pubblicazione;
- attestare, secondo le disposizioni vigenti, l'avvenuto assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione.

IL SITO ISTITUZIONALE

La Sezione Amministrazione Trasparente

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.cannara.pg.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", organizzata nel rispetto di quanto indicato dal D.Lgs. 33/2013.

Le caratteristiche delle informazioni

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

In particolare i Responsabili dei Settori dovranno quindi garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione; gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia; allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi della normativa sulla trasparenza, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, nel più ampio processo di coinvolgimento gestito dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Settori sono chiamati a prendere parte a questo processo e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente Programma e secondo le direttive impartite dal Responsabile della trasparenza.

In particolare, l'obiettivo di curare l'adempimento e il monitoraggio delle attività in materia di trasparenza per il triennio 2019 – 21 può essere validamente dettagliato nei seguenti passi:

1. monitorare lo stato di inserimento dei dati richiesti dalla normativa vigente;
2. completare le sottosezioni con aggiornamento di dati ed informazioni relative a quei contenuti ancora deficitari;
3. migliorare la qualità complessiva della sezione "Amministrazione trasparente", con particolare riferimento ai requisiti di accesso e usabilità;
4. organizzare interventi formativi *ad hoc* per il personale;
5. valutare la fattibile organizzazione di giornate della trasparenza;
6. rilevare ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni;
7. semplificare il rapporto con l'utenza attraverso gli strumenti di trasparenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini;
8. favorire una maggiore partecipazione degli *stakeholders*.

IL PROCESSO DI CONTROLLO

Il Responsabile della trasparenza, supportato dall'ufficio segreteria, esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso apposito controllo a campione annuale, nell'ambito del monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013).

Il Responsabile della trasparenza svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando agli Organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La trasparenza necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, è necessario rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni o altri univoci indicatori.

Nei documenti destinati alla pubblicazione devono essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per la violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Responsabile di Settore dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

In particolare si intendono qui richiamate le specifiche sanzioni stabilite in materia dal D.Lgs. 33/2013.

ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 26 maggio 2016, n. 97, nel riformare il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha introdotto una nuova forma di accesso civico.

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), si traduce, in buona sostanza, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 *bis*, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 *bis*, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale *ex lege* 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative od opposite e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Mentre la legge 241/1990 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso "generalizzato", oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*. Ai sensi dell'articolo 41 del citato D.lgs. n. 97/2016, i soggetti tenuti all'applicazione del decreto 33/2013 hanno l'obbligo di assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico generalizzato con opportune misure organizzative.

Al fine di ottemperare a quanto indicato, l'Ente, con delibera di consiglio comunale n. 8 del 9 luglio 2018, ha dettato una specifica disciplina in materia, al capo III, articoli da 15 a 25, così formulati:

ART. 15 - Ambito di applicazione

1. L'accesso civico, nelle sue due forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (per le rispettive definizioni si rimanda all'art. 2 del presente Regolamento) è disciplinato dal D.lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

2. L'accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, a prescindere dall'interesse personale sotteso.

3. Nel proseguito del presente Regolamento l'espressione "accesso civico" è riferita ad entrambi gli istituti, "semplice" e "generalizzato", a meno che non vengano distintamente richiamati.

ART. 16 - Legittimazione soggettiva

1. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale forma di accesso indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato nonché dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.

2. L'istanza di accesso deve comunque contenere le complete generalità del richiedente, unitamente ai recapiti per la trasmissione delle comunicazioni.

ART. 17 - Identificazione dell'oggetto della richiesta

1. La richiesta di accesso civico deve identificare i dati o i documenti che si vogliono ottenere.

2. Non sono ammesse richieste generiche, ovvero talmente vaghe da non consentire di identificarne l'oggetto, né richieste esplorative, ovvero volte ad accettare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione, né richieste che riguardano un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente il carico di lavoro degli uffici.

3. In ogni caso, prima di dichiarare inammissibile una richiesta generica, esplorativa o gravosa, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, assegnando un termine sospensivo non inferiore a 10 giorni decorso infruttuosamente il quale l'istanza viene dichiarata inammissibile.

ART. 18 - Istanza

1. L'istanza di accesso civico può essere trasmessa dal richiedente per via telematica ed è considerata valida nei seguenti casi:

- se è sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento di identità;
- se è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;
- se è sottoscritta con firma digitale;
- se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

2. In riferimento alla precedente opzione sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);

- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

3. L'istanza può essere trasmessa anche mezzo posta, fax o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cannara; laddove la richiesta non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sempre sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

4. L'istanza di accesso civico può essere presentata o indirizzata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati o i documenti, all'Ufficio relazioni con il pubblico (laddove istituito) o all'Ufficio Protocollo; il Responsabile della prevenzione e della trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice. In ogni caso l'istanza va acquisita al protocollo comunale; per tale motivo, qualora pervenga ad ufficio diverso, la stessa deve essere tempestivamente trasmessa al protocollo per la sua formale acquisizione.

5. L'istanza di accesso civico semplice è assegnata all'Ufficio tenuto alla pubblicazione del documento oggetto della richiesta e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; il Responsabile del Settore a cui afferisce l'ufficio assegnatario, è considerato responsabile del relativo procedimento, fatta salva la possibilità di designare altro dipendente.

6. L'istanza di accesso civico generalizzato è assegnata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e, per conoscenza, all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per la tenuta del Registro degli accessi; il Responsabile del Settore a cui afferisce l'ufficio assegnatario, è considerato responsabile del relativo procedimento, fatta salva la possibilità di designare altro dipendente.

7. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, in quanto non rileva la situazione giuridica del richiedente.

8. L'istanza può essere presentata utilizzando il modulo messo a disposizione al riguardo e pubblicizzato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; in ogni caso l'uso di un formato o modulo diverso non comporta l'inammissibilità della richiesta per tale motivo purché ne siano riproposti i contenuti essenziali.

9. 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 e così come deliberati dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzati.

ART. 19 - Registro degli accessi

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune sono inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi avente il seguente contenuto minimo:

a) estremi dell'istanza: data e protocollo di acquisizione, oggetto anche in forma sintetica

b) l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso; c) estremi dell'esito dell'istanza: accoglimento, diniego, differimento con l'indicazione del relativo provvedimento (data e protocollo), sintesi della motivazione.

2. Il Registro dà anche conto delle eventuali domande di riesame o della presentazione di ricorsi al giudice amministrativo.

3. Il Registro è pubblicato ed aggiornato con cadenza trimestrale sulla sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

4. Competente alla tenuta ed alla pubblicazione del Registro degli accessi è l'Ufficio Segreteria - Affari Generali al quale devono essere trasmesse tempestivamente, da parte degli uffici comunali, le informazioni necessarie per la sua corretta compilazione e relative a tutte le fai successive all'acquisizione al protocollo comunale.

ART. 20 - Controinteressati nell'accesso civico generalizzato

1. L'ufficio competente alla gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Accertata la ricezione della comunicazione, eventualmente acquisita l'opposizione o decorso infruttuosamente il termine per farlo, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Comune ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di attivare gli strumenti a propria tutela.

5. L'avvio del sub procedimento di comunicazione ai controinteressati, sospende i termini del procedimento fino all'eventuale opposizione o allo spirare infruttuoso del termine per farlo.

ART. 21 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Non è ammesso il silenzio - diniego né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

2. Per data di presentazione della domanda è da intendersi la data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda, indipendentemente dalla sua formale acquisizione al protocollo; solo qualora sorgano dubbi e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

3. In particolare, è causa di sospensione del termine la richiesta di chiarimenti istruttori: se infatti la richiesta è carente di elementi essenziali, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. In tali casi, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce, altresì, causa di sospensione la comunicazione al controinteressato di cui all'art. 20.

5. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico semplice, il responsabile del procedimento provvede, secondo il modello organizzativo in uso, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per l'aggiornamento del Registro degli accessi.

7. L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso civico, deve essere adeguatamente motivato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

ART. 22 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 21, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ART. 23 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge, così come stabilito dall'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.

2. Con riferimento ai divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, l'accesso civico si intende escluso, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

1) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 39, legge 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) nei casi di altri divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

a) il segreto militare (regio decreto 161/1941);

b) il segreto statistico (decreto legislativo 322/1989);

- c) il segreto bancario (decreto legislativo 385/1993);
 - d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);
 - e) il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);
 - f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);
 - g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, dpr 3/1957);
 - h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (articolo 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);
 - i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);
 - l) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (articolo 26, comma 4, decreto legislativo n. 33/2013);
 - m) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario, arbitrale o amministrativo (articoli 2 e 5 dpr 3/1957).
3. La categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

ART. 24 - Differimento e limitazione

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato è ammesso soltanto quando ricorrono cumulativamente le seguenti due condizioni:
 - a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013;
 - b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai predetti commi si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

2. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione o in ogni altra occasione in cui se ne ravvisi l'opportunità, il responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati.

ART. 25 - Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

2. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza e attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore) secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 8 del D.lgs. 33/2013.

In relazione alle modalità organizzative fissate, l'Ente ha predisposto appositi modelli, utilizzabili per presentare l'istanza o quale fac simile, rendendoli disponibili nel sito istituzionale (contenuto nella pagina raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.comune.cannara.pg.it/comefareper/accesso-civico>) e riprodotti, per completezza, anche in allegato al presente piano anticorruzione.

.PARTE III

CODICE DI COMPORTAMENTO

(approvato con delibera del Commissario straordinario n. /GC del)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

(artt. 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "codice") integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato "codice generale")^[1], ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di Cannara. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.

2. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti, al momento dell'assunzione, sottoscrivono apposita dichiarazione di presa d'atto. Per i dipendenti già in servizio e per i collaboratori esterni che hanno collaborazioni in corso, la comunicazione del presente codice viene effettuata tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

3. Il codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e delle sanzioni eventualmente applicate per violazioni delle sue regole. L'amministrazione tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice e del codice generale hanno effetto disciplinare, secondo le specifiche degli stessi e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

5. Le norme di comportamento previste dal codice e dal codice generale si applicano ai dipendenti del comune di Cannara, a tempo indeterminato o determinato, e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

6. Le stesse norme di comportamento si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

7. Ai fini di cui al precedente comma 6, ogni responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà:

a) consegnare copia del codice e del codice generale al collaboratore o incaricato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita presa d'atto dei contenuti dei codici di comportamento e apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali;

b) mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali definiti dal codice e dal codice generale.

8. Ogni responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto o bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al precedente comma 7, lett. a) e b), riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

9. L'ufficio personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del codice e del codice generale da parte dei dipendenti; quelle dei collaboratori sono conservate presso ogni settore.

Art. 2

Regali, compensi ed altre utilità

(art. 4, D.P.R. n. 62/2013)^[2]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale; in particolare:

- a) il modico valore è fissato in euro 150,00 (centocinquanta), per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300,00 (trecento);
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale. I beni materiali così ricevuti sono trattenuti dall'amministrazione, mediante consegna all'ufficio patrimonio, che ne rilascia ricevuta. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in tal caso, valuta, insieme ai responsabili di settore che intenderà coinvolgere, se provvedere al loro utilizzo per fini istituzionali dell'ente, alla loro vendita o alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o di beneficenza; a questi scopi, se del caso, incarica un responsabile di settore affinché provveda in merito. Le utilità ricevute e che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico.

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

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cattimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 integrano quanto previsto in materia dalla vigente regolamentazione interna, che si applica in ogni altro caso di incarico di collaborazione, anche a titolo gratuito.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5, D.P.R. n.62/2013)[3]

1. Il dipendente comunica al responsabile del settore in cui opera, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o ufficio di appartenenza.

2. I responsabili di settore effettuano la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La comunicazione di cui ai commi precedenti è dovuta da ciascun dipendente, senza necessità di sollecitazione da parte del Comune; sono fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, per i quali sarà richiesta dal responsabile del settore personale.

4. Il dipendente, in ogni caso, si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. In sede di prima applicazione della presente disciplina, il dipendente effettua la comunicazione di cui al comma 1 entro il 31 gennaio 2014.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(art. 6, D.P.R. n. 62/2013)[4]

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale è data per iscritto, al responsabile di settore di appartenenza:

- a) entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio o servizio;
- c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Le dichiarazioni sono rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio, con modalità riservate, dai soggetti di cui ai commi precedenti.

Art. 5

Obbligo di astensione

(art. 7, D.P.R. n. 62/2013)[5]

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare o del procedimento, al responsabile del settore di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione. Tale disposizione è inserita nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Ogni responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea o informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predisponde apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

5. Di tutti i casi di astensione è data comunicazione al Segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato, sulla base della frequenza di tali circostanze.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

(art. 8, D.P.R. n. 62/2013)[6]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dipendente, inoltre, segnala, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, adottando le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'inculpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

(art. 9, D.P.R. n. 62/2013)[7]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, avendo cura di informarsi diligentemente sui suoi contenuti.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza –

assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

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

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

6. Il dipendente ha cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. La tracciabilità dei processi decisionali è, inoltre, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione di tutti o parte degli atti amministrativi attraverso i supporti informatici documentali e di processo che siano a tale scopo individuati dall'amministrazione (applicativi gestionali dedicati), anche in grado di gestire e monitorare l'*iter* dei procedimenti.

8. Il dipendente utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti negli applicativi di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

(art. 10, D.P.R. n. 62/2013)[8]

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulgà informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete *internet* (*forum*, *blog*, *social network*, e simili) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

2. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

Art. 9

Comportamento in servizio

(art. 11, D.P.R. n. 62/2013)[9]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e tenendo conto delle professionalità a disposizione.

3. I responsabili di settore rilevano e tengono conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti inadeguati da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti utilizzano i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi contemplati.

5. I responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di settore spettano al segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. In tale utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non utilizzano tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 10

Rapporti con il pubblico

(art. 12, D.P.R. n. 62/2013)[10]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

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

3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza medesima.

4. Nel caso di reclami da parte dei cittadini, il dipendente risponde direttamente o tramite lo sportello eventualmente dedicato e comunque secondo l'organizzazione adottata dall'ente.

5. Alle comunicazioni di posta elettronica si risponde con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile di procedimento.

6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.

7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio o del servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.

8. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando, tuttavia, di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o attribuendo agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi l'effettuazione di eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.

9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è prioritario l'utilizzo della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

10. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
- c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

11. I dipendenti non rilasciano agli organi di informazione dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione, anche verbale, da parte del sindaco o dell'assessore delegato. I responsabili di settore sono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, se richiesti, omettendo giudizi e considerazioni personali.

12. I dipendenti e i responsabili di settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i responsabili di settore

(art. 13, D.P.R. n. 62/2013)[11]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I responsabili di settore effettuano annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata. Il responsabile di settore, prima di assumere un nuovo incarico di responsabilità, e comunque non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, effettua la comunicazione di cui al presente comma.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2014.

4. I responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e cumulo di incarichi da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge o per regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai responsabili di settore, spetta Segretario comunale.

6. I responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

(art. 14, D.P.R. n. 62/2013)[12]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale.

2. Il responsabile di settore che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale, informa per iscritto il segretario comunale e il responsabile dell'ufficio personale.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Art. 15, D.P.R. n. 62/2013)[13]

1 Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2 Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'ufficio segreteria - affari generali.

3 Il responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'ufficio segreteria - affari generali) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni eventualmente accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4 Il responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in accordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per gli eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al responsabile della prevenzione della corruzione.

6 L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riporti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7 I responsabili di settore, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative dei dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento.

8 La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(art. 16, D.P.R. n. 62/2013)[14]

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione[15] o aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 16

Disposizioni finali

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

[1] Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

[2] DPR n. 62/2013, art. 4 - *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

[3] DPR n. 62/2013, art. 5 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

[4] DPR n. 62/2013, a rt. 6 - *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

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

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

[5] DPR n. 62/2013, art. 7 - *Obbligo di astensione*

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

[6] DPR n. 62/2013, art. 8 - *Prevenzione della corruzione*

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

[7] DPR n. 62/2013, art. 9 - *Trasparenza e tracciabilità*

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

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

[8] DPR n. 62/2013, art. 10 - *Comportamento nei rapporti privati*

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

[9] DPR n. 62/2013, art. 11 - *Comportamento in servizio*

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

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

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

[10] DPR n. 62/2013, art. 12 - *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

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

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

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

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

[11] DPR n. 62/2013, art. 13 - *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

[12] DPR n. 62/2013, art. 14 - *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

[13] DPR n. 62/2013, art. 15 - *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

[14] DPR n. 62/2013, art. 16 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

[15] Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

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

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

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiero 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 settore**, 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 Capo Settore 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.196/2003:

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.

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

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

In qualità di **Responsabile di 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 d'settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiaraente

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.

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

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

in qualità di _____, incaricato dal **Responsabile d'settore** 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

II / 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.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLICITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- *l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;*
- *l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;*
- *la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- *il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC.*

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE _____

CODICE FISCALE _____

CATEGORIA _____

PROFILO PROFESSIONALE¹ _____

SEDE DI SERVIZIO _____

TEL/CELL _____

E-MAIL _____

CATEGORIA ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO _____

PROFILO PROFESSIONALE ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO _____

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO gg/mm/aaaa _____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) _____

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO; (indicare luogo ed indirizzo) _____

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO²:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili ad arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;
- altro(specificare) _____

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti, indicare anche i seguenti dati:

soggetto _____

data della segnalazione gg/mm/aaaa _____

esito della segnalazione _____

soggetto _____

data della segnalazione gg/mm/aaaa _____
esito della segnalazione _____

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) _____

AUTORE/I DEL FATTO³

1. _____
2. _____
3. _____

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO⁴

1. _____
2. _____
3. _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____
2. _____
3. _____

MODALITÀ CON CUI È VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO _____

OGNI ALTRA INFORMAZIONE A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____
2. _____
3. _____

LUOGO, DATA E FIRMA _____

Si allega la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione stessa.

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

Con l'invio del presente modulo, il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@comune.cannara.pg.it
- b) a mezzo del servizio postale o brevi manu al COMUNE DI CANNARA, piazza V. Baldaccini, n. 2, 06033 Cannara PG.

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

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al Servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

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

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

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

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

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di _____ e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

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

+++++

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data,

IL SINDACO
f.to _____

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL
RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE
f.to _____

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013

Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)
adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018.

MOD. 2 - Accesso civico semplice

AL COMUNE DI CANNARA
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____
il _____, residente a _____ in via/piazza _____,
tel. _____ fax _____,
posta elettronica ordinaria _____,
posta elettronica certificata (Pec) _____,

Considerata

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento - informazione - dato: _____

(specificare il documento, l'informazione o il dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; se conosciuta, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto)

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 del D.lgs. 33/2013 e del Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato) adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018, la pubblicazione di quanto richiesto sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione al/alla sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Indirizzo per le comunicazioni: _____

(inserire l'indirizzo, anche elettronico, al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Si allega copia del proprio documento di identità.

(luogo e data)

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, con il presente documento si forniscono le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali conferiti. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR e dell'art. 13 del DLGS 196/03

1. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO:

- ai sensi dell'art. 26 del GDPR Titolare del trattamento è il Comune di Cannara (PG) in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Cannara, piazza Valter Baldaccini, telefono 0742/731811, e-mail segreteria@comune.cannara.pg.it.

- ai sensi dell'art. 38 del GDPR Responsabile per la protezione dei dati Personalì è l'Avv. Emanuele Florindi che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail eflorindi_dpo@eflorindi.it

2. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali indicati in questa pagina sono trattati dal Comune nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

3. TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare, nell'ambito della propria attività, tratterà i dati personali dell'interessato necessari allo svolgimento dei propri compiti quali, a titolo di esempio, dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, alla situazione economica, culturale o sociale. Potranno essere trattate anche categorie di dati particolari come, ad esempio, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'iscrizione sindacale, dati biometrici o relativi alla salute.

Tali dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse ai compiti di interesse pubblico dell'Amministrazione o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri; tali finalità rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e riguardano gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

4. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI

I dati forniti potranno essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e si amministrazione finanziaria, assicuratori al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'estero dell'Unione Europea.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679, i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. La conservazione dei dati di natura personale forniti viene determinata sulla base della normativa vigente.

7. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati per la finalità di cui al punto 3 è un requisito necessario per poter dare esecuzione ai servizi e, in alcuni casi, rappresenta un obbligo di legge.

In caso di mancato conferimento, il Titolare non potrà erogare il servizio richiesto.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti, come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, oppure al Responsabile del trattamento, o al *Data Protection Officer* (DPO) ex art. 38 paragrafo 4.

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento Comune di Cannara all'indirizzo email segreteria@comune.cannara.pg.it, l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Io sottoscritto/a _____ **dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.**

Cannara, lì _____

Firma _____

DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013

Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)

adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018.

MOD. 3 - Accesso civico generalizzato

AL COMUNE DI CANNARA

Ufficio Segreteria - Affari Generali

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a _____
il _____, residente a _____ in via/piazza _____,
tel. _____ fax _____,
posta elettronica ordinaria _____,
posta elettronica certificata (Pec) _____,

CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e del Regolamento comunale in materia di accesso agli atti:

il seguente documento: _____

la seguente informazione: _____

il seguente dato: _____

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto personalmente oppure all'indirizzo di posta elettronica: _____

oppure al seguente fax oppure mediante invio postale al seguente indirizzo: _____

Si allega copia del proprio documento di identità.

(luogo e data)

FIRMA DEL RICHIEDENTE

.Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, con il presente documento si forniscono le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali conferiti. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR e dell'art. 13 del DLGS 196/03

1. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO:

- ai sensi dell'art. 26 del GDPR Titolare del trattamento è il Comune di Cannara (PG) in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Cannara, piazza Valter Baldaccini, telefono 0742/731811, e-mail segreteria@comune.cannara.pg.it.

- ai sensi dell'art. 38 del GDPR Responsabile per la protezione dei dati Personalni è l'Avv. Emanuele Florindi che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail eflorindi_dpo@eflorindi.it.

2. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali indicati in questa pagina sono trattati dal Comune nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

3. TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare, nell'ambito della propria attività, tratterà i dati personali dell'interessato necessari allo svolgimento dei propri compiti quali, a titolo di esempio, dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, alla situazione economica, culturale o sociale. Potranno essere trattate anche categorie di dati particolari come, ad esempio, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'iscrizione sindacale, dati biometrici o relativi alla salute.

Tali dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse ai compiti di interesse pubblico dell'Amministrazione o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri; tali finalità rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e riguardano gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

4. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI

I dati forniti potranno essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e di amministrazione finanziaria, assicuratori al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'estero dell'Unione Europea.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679, i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. La conservazione dei dati di natura personale forniti viene determinata sulla base della normativa vigente.

7. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati per la finalità di cui al punto 3 è un requisito necessario per poter dare esecuzione ai servizi e, in alcuni casi, rappresenta un obbligo di legge.

In caso di mancato conferimento, il Titolare non potrà erogare il servizio richiesto.

8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti, come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, oppure al Responsabile del trattamento, o al *Data Protection Officer* (DPO) ex art. 38 paragrafo 4.

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento Comune di Cannara all'indirizzo segreteria@comune.cannara.pg.it, l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Cannara, lì _____

Firma _____