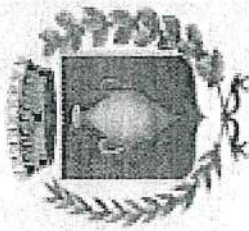


**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA  
PROMOZIONE DELLA LEGALITA'**



**Comune di Ruvo di Puglia**

**Provincia di Bari**

ALLEGATO N° ALL'            DELIBERA. CONSILIARE

~~APPROVATO CON~~

N° 3 DEL 29.1.2014

IL PRESIDENTE

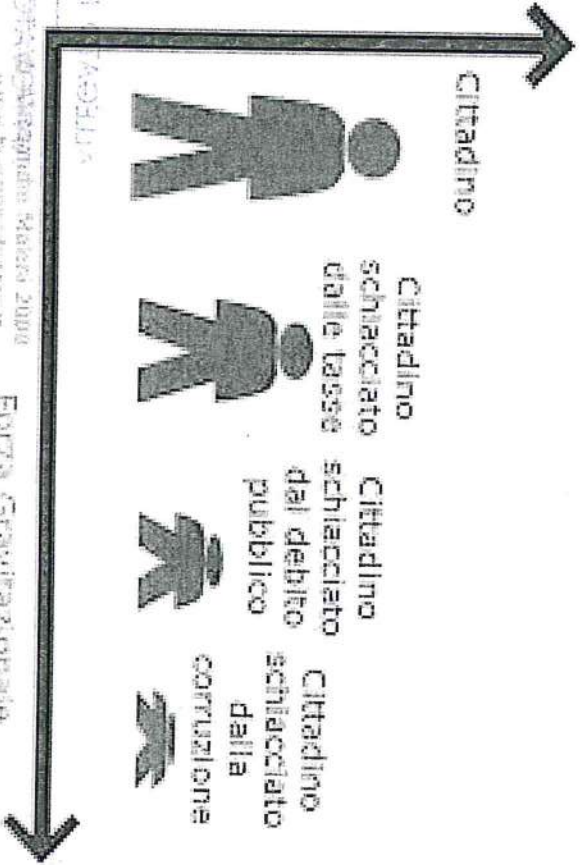
Il Presidente del Consiglio Comunale

dott. Francesco Catalano

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

(Salvatore Maurizio MOSCARA)



FORZA GRAVITAZIONALE

Presentazione	pag. 6
1. Le strategie e gli strumenti	pag. 8
2. La metodologia	pag. 10
3. La formazione del piano di prevenzione	pag. 12
3.1 Analisi del contesto mediante indicazione delle aree di rischio e mappatura dei processi Tabella 1	pag. 13 pag. 13
3.2 Valutazione dell'esposizione al rischio di ogni singolo processo organizzativo precedentemente mappato Tabella 2 Tabella 3 Tabella 4	pag. 16 pag. 16 pag. 17 pag. 21
3.3 Identificazione dei rischi potenziali o catalogazione Tabella 5	pag. 24 pag. 24
3.4 Analisi del rischio ai fini della qualificazione come rischio specifico attinente ad un processo	pag. 27

Tabella 6		pag. 27
3.5	Valutazione del rischio ai fini dell'attribuzione di un valore in termini di dannosità e probabilità che si verifichi	pag. 30
	Tabella 7	pag. 30
	Tabella 8	pag. 32
3.6	Associazione della esposizione a rischio del processo con il grado di valutazione dell'evento rischioso ai fini della determinazione dei livelli di attenzione	pag. 41
	Tabella 9	pag. 41
3.7	Individuazione delle misure idonee a ridurre o ad evitare il rischio	pag. 51
	Tabella 10	pag. 51
4	Le altre azioni di prevenzione trasversali	pag. 62
	Tabella 11	pag. 62
4.1	Misure trasversali ulteriori	pag. 66
4.2	Modalità di implementazione di alcune particolari azioni di	

prevenzione pag. 69  
4.2.1 La formazione pag. 69  
4.2.2 Policy a tutela del whistleblowing pag. 70  
    4.2.2.1 Procedura di tutela del whistleblower pag. 71  
4.2.3 Conflitti di interessi pag. 72  
4.2.4 Processi di consultazione pag. 73  
4.2.5 La trasparenza pag. 73  
    4.2.5.1 Azioni previste per il 2014 pag. 74  
    4.2.5.2 Azioni previste per il 2015/2016 pag. 74

5. Soggetti responsabili della attuazione e della vigilanza sul piano pag. 76  
Allegato 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità pag. 77  
Allegato 2) Regolamento per il conferimento di incarichi pag. 90  
Allegato 3) Regolamento per la prevenzione e la repressione della  
Corruzione e della illegalità (già approvato con del CC n. 11/2013) pag. 121

5. Soggetti responsabili della attuazione e della vigilanza sul piano  
Allegato 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità  
Allegato 2) Regolamento per il conferimento di incarichi  
Allegato 3) Regolamento per la prevenzione e la repressione della  
Corruzione e della illegalità (già approvato con del CC n. 11/2013)

## ***Presentazione - Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il principio di promozione della legalità***

Il problema della corruzione va inteso in senso lato e ampio come malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero come inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno: e di malfunzionamento o di inquinamento si dovrà parlare sia quando l'azione riprovevole abbia successo sia quando rimanga a livello di tentativo.

In termini di effetti, la corruzione è una vera e propria tassa occulta che grava sulle imprese e i loro investimenti e quindi incide negativamente sull'economia del Paese; essa origina incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

La legge n. 190/2012 e gli atti ad essa conseguenti obbligano tutte le PPAA ad un impegno concreto rispetto alla prevenzione del fenomeno secondo il principio in base al quale una attività di controllo ex ante risulta essere sempre più efficace di una attività semplicemente e riduttivamente repressiva.

L'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione è uno strumento concreto promosso dal legislatore del 1990 al fine di arginare il verificarsi di situazioni di abuso da parte di soggetti che esercitano i poteri attribuiti direzionandoli verso l'ottenimento di vantaggi privati. Tuttavia, finalizzare il piano ad una semplice attività di prevenzione significherebbe minimizzare le potenzialità dello strumento che dovrebbe, principalmente, essere deputato alla diffusione di una cultura della legalità e alla promozione di politiche che investano positivamente sul concetto di educazione alla legalità.

Il presente piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, cercando di implementare un collegamento virtuoso tra corruzione, trasparenza e performance.

Il piano triennale ha una indubbia valenza pianificatoria circa le strategie da perseguire per prevenire la potenziale produzione del fenomeno: tale dimensione va considerata prevalente rispetto agli elementi di indubbio carattere organizzativo che in essa si possono cogliere. Con queste motivazioni, l'art. 2, comma 1, del regolamento per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità ha attribuito alla competenza del consiglio comunale l'approvazione del piano, conformemente a quanto disposto dalla deliberazione n. 12 del 22 Gennaio 2014 adottata dall'ANAC. Il piano proposto si basa sulle linee guida dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica e approvato dalla stessa ANAC con delibera n. 72/2013.

In conclusione va evidenziato che la stesura del piano non può prescindere da una rapida e sintetica analisi del contesto complessivo in cui si trova ad operare la macchina amministrativa del Comune di Ruvo; e, a proposito di promozione di una cultura della legalità, ben può dirsi che questo comune, nel corso degli anni, non ha sofferto di particolari situazioni di mala amministrazione sia con riferimento all'operato di dirigenti e dipendenti sia in relazione all'attività posta in essere dagli organi di governo politici. Si potrebbe dunque approfittare di questo strumento per riuscire a rinnovare questa tradizione positiva e risalente negli anni e favorire una rinnovata fiducia nei confronti dell'amministrazione pubblica, alimentando un clima di serenità istituzionale e di armonia sociale, assolutamente imprescindibile per una azione amministrativa che si rifletta positivamente sulla qualità di vita dei cittadini in tempi di crisi economica e, soprattutto, morale.

## ***1. Le strategie e gli strumenti***

Le strategie previste dalla normativa nazionale si devono adeguare alle seguenti linee di intervento:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione o di abuso
- Aumentare le possibilità di scoprire casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla diffusione della corruzione
- Promuovere le politiche di promozione della legalità

In linea generale gli strumenti posti a supporto di tali strategie sono:

- 1) Piano Nazionale Anticorruzione, già approvato dall'ANAC;
- 2) Piano Territoriale per la Prevenzione della Corruzione, di competenza di ogni singola PA;
- 3) Adempimenti di maggiore trasparenza degli atti adottati;
- 4) Adozione di codici di comportamento del personale sulla base del Regolamento nazionale approvato con DPR n. 62/2013;
- 5) Rotazione del personale addetto ai servizi maggiormente soggetti al rischio di corruzione qualora tale misura sia compatibile con l'assetto organizzativo della macchina amministrativa;
- 6) Nuove incompatibilità delle posizioni apicali e delle cariche politiche;
- 7) Formazione ed educazione specifica;
- 8) Tutela di chi effettui segnalazioni di illecito;
- 9) Trasparenza amministrativa.

In ambito comunale è necessario sviluppare le azioni e implementare le misure che il PNA configura come obbligatorie, nonché prevedere ulteriori misure con riferimento al contesto organizzativo.

La struttura del PTPC è articolata nel seguente modo, in base a quanto previsto dall'all. 1) del PNA:

- Individuazione delle aree a rischio corruzione

- Determinazione delle misure di prevenzione del rischio di corruzione
- Individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale e peculiari rispetto al contesto organizzativo
- Individuazione per ciascuna misura di un responsabile e del termine per l'attuazione, stabilendo un collegamento con il piano della performance
- Definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del PNA. In via sperimentale, per il primo anno, si individuano come soggetti responsabili dell'attuazione e della vigilanza sul piano, oltre al responsabile della prevenzione così come nominato con atto del consiglio comunale, i direttori o coordinatori di ogni area o settore.

## 2. La metodologia

L'analisi del rischio consiste nella individuazione dei processi (che si compongono di una serie di procedimenti) e dei soggetti maggiormente esposti a violazioni dell'integrità e nella identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione. L'analisi del rischio è dunque il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione, delle misure idonee ad aumentare la resistenza rispetto a tale vulnerabilità: infatti, grazie ad una accurata analisi del rischio è possibile implementare un attività di gestione del rischio efficace. Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano le strategie e le procedure operative per governarlo.

La gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- a) Analisi del contesto;
- b) Identificazione dei rischi; analisi dei rischi; valutazione dei rischi;
- c) Trattamento dei rischi.

A) Come si diceva, l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da una approfondita analisi del contesto in cui opera la PA. Per questo motivo il PNA prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali le attività amministrative che creano valore, trasformando le risorse (input) in prodotto (output); tale valore è destinato a soddisfare i bisogni di un soggetto esterno dell'amministrazione (cittadino/utente); il processo può comprendere più procedimenti tutti finalisticamente orientati alla produzione del risultato finale. La mappatura dei processi che viene proposta nel presente piano prevede un elenco di processi comuni a tutti gli enti locali, elaborato tenendo conto dell'allegato 2) al PNA e soggetto a future variazioni ed integrazioni. I processi sono inseriti in quattro grandi aree, denominate aree di rischio ed individuate dal legislatore.

B) L'analisi del contesto permette dunque la mappatura dei processi da cui dovrà derivare una prima identificazione dei rischi. Uno strumento molto utile per procedere ad una corretta individuazione è fornito dall'allegato n. 3) del PNA che contiene un catalogo dei rischi possibili, cioè un elenco esemplificativo delle situazioni potenzialmente lesive della correttezza e della legalità dell'azione amministrativa (ad es., nell'ambito delle procedure di concorso un rischio possibile è costituito dalla irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di un candidato particolare). All'operazione di identificazione segue l'analisi del rischio idonea a stabilire se quel tipo di lesione all'ordinamento sia prospettabile nel contesto preso in considerazione; dai risultati dell'analisi si potrà dedurre che il rischio analizzato è configurabile come rischio specifico; dopo di che vi è la valutazione del rischio, cioè l'operazione che quantifica e qualifica l'impatto della condotta sull'amministrazione e che quindi attribuisce un punteggio al rischio (tanto maggiore è questo valore tante più probabilità si avranno che esso si concretizzi).

C) La fase del trattamento dei rischi prevede l'individuazione delle misure più idonee alla prevenzione del rischio specifico a seconda delle maggiori o minori possibilità che esso si possa effettivamente produrre. Nel trattamento del rischio, infatti, a seconda che esso abbia più o meno possibilità di verificarsi e sia più o meno impattante in termini di gravità si potranno avere tre opzioni:

- Accettare il rischio perché vi sono poche possibilità che esso si concretizzi e/o perché la sua eventuale verifica non ha un impatto decisivo sull'organizzazione;
- Cercare di ridurre la probabilità che il rischio si verifichi e, conseguentemente, cercare di ridurre l'impatto;
- Evitare il rischio a causa della particolare dannosità sul contesto.

### ***3. La formazione del piano di prevenzione***

Sintetizzando quanto detto finora avremo dunque la formazione del piano mediante l'attuazione dei seguenti passaggi:

- I. Analisi del contesto mediante indicazione delle aree di rischio e mappatura dei processi.
- II. Valutazione dell'esposizione al rischio di ogni singolo processo organizzativo precedentemente mappato.
- III. Identificazione dei rischi potenziali o catalogazione.
- IV. Analisi del rischio per qualificarlo come rischio specifico attinente ad un processo.
- V. Valutazione del rischio per dare ad esso un valore in termini di dannosità e probabilità che si verifichi.
- VI. Associazione della esposizione a rischio del processo con il grado di valutazione dell'evento rischioso e determinazione dei livelli di attenzione
- VII. Individuazione delle misure idonee a ridurre o ad evitare il rischio.

### 3.1 Analisi del contesto mediante indicazione delle aree di rischio e mappatura dei processi

Tabella 1

AREA	PROCESSI
A) Area acquisizione e progressione del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamento;</li> <li>2. Progressioni di carriera;</li> <li>3. Conferimento di incarichi di collaborazione;</li> <li>4. Conferimento incarichi di staff</li> </ol>
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;</li> <li>2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;</li> <li>3. Requisiti di qualificazione;</li> <li>4. Requisiti di aggiudicazione;</li> <li>5. Valutazione delle offerte;</li> <li>6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;</li> <li>7. Procedure negoziate;</li> <li>8. Affidamenti diretti;</li> </ol>

		<p>9. Revoca del bando;</p> <p>10. Redazione del cronoprogramma;</p> <p>11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;</p> <p>12. Subappalto;</p> <p>13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.</p> <p>14. Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006</p> <p>15. Affidamento incarichi legali</p>
C)	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<p>1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio: ad es., abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire</p> <p>2. Provvedimenti di controllo di dichiarazioni e di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione: ad es., in materia edilizia (SCIA) o in materia commerciale o produttiva (comunicazione inizio attività)</p> <p>3. Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili</p>
D)	Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	<p>1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone</p>

diretto ed immediato per il destinatario	2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni o altri enti pubblici e patrocinio di manifestazioni con impiego di risorse pubbliche
--	--

#### 4.4 Valutazione dell'esposizione al rischio di ogni singolo processo organizzativo precedentemente mappato.

Con questa operazione si provvede ad assegnare un punteggio per ottenere una valutazione finale di esposizione al rischio sottoponendo ciascun processo a 5 domande per calcolare la probabilità e ad altre 5 domande per calcolare l'impatto. Con la media delle risposte per le probabilità e separatamente per l'impatto si è giunti alla valutazione finale di esposizione al rischio come dai calcoli riportati nelle tabelle seguenti.

**Tabella 2 - Legenda**

<p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>	<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p>
<p>0 nessun impatto</p>	<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>valore medio della frequenza (alta o bassa probabilità) X rilevanza dell'impatto (alta o bassa importanza dell'eventi)</p>	<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p>

**Tabella 3 – Valutazione del rischio**

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato</li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li> <li>- E' altamente discrezionale</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Fino a circa il 20%</li> <li>2 Fino a circa il 40%</li> <li>3 Fino a circa il 60%</li> <li>4 Fino a circa l' 80%</li> <li>5 Fino a circa il 100%</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e</p>

<p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>2</p> <p>5</p>	<p>dependenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>5</p>	<p><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per</p>	<p>1</p>	<p><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p>

<p>studenti)</p> <p>3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p> <p>5</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>- A livello di addetto</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione organizzativa non apicale</p> <p>- A livello di dirigente generale/p.o. apicale</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione</p> <p>- Sì, è molto efficace</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>- Sì, ma in minima parte</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente</p>	

**NOTE:**

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. 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.

**Tabella 4 – Valutazione complessiva dell'esposizione al rischio di ogni singolo processo**

Numero d'ordine/Area (A, B, C, D)	Processo	Indice di valutazione della probabilità							Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Organizzativo		Economico	Reputazionale	Organizzativo	Economico		
1/ A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	4	2	(1) X (2)	5,66
2/ A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	1	4	1,75		2,92
3/ A	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	5	2,25		6,36
4/ A	Conferimento incarichi di staff	3	5	1	5	1	4	3,16	1	1	2	5	2,25		7,11
5/ B	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5		5,25
6/ B	Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5		5,25
7/ B	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5		4,24

8/ B	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9/ B	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10/ B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11/ B	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	2	4	2	7
12/ B	Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	2	4	2	7
13/ B	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14/ B	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15/ B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	2	4	2	7
16/ B	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	4	2	6
17/ B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	4	5	2,75	10,53
18/ B	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	4	1,75	6,12
19/ B	Affidamento incarichi legali	3	5	1	5	5	4	3,83	1	1	2	5	2,25	8,61
20/ B	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: ad	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	2	4	2	7

C	es., abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire																			
21/ C	Provvedimenti di controllo di dichiarazioni e di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione: ad es., in materia edilizia (SCIA) o in materia commerciale o produttiva (comunicazione inizio attività)	2	5	1	5	5	3	5	3	3,5	1	1	2	4	2					7
22/ C	Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	0	4	1,5						4,24
23/ D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	2	5	1	3	1	4	2,66	1	1	2	4	2							5,32
24/ D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni o altri enti pubblici e patrocinio di manifestazioni con impiego di risorse pubbliche	2	5	1	3	5	4	3,33	2	2	4	2	4	2,25						7,49

### 3.3 Identificazione dei rischi potenziali o catalogazione

Tabella 5 – Rischi potenziali

AREA	RISCHI POTENZIALI
A) Area acquisizione e progressione del personale	<p>1 previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>2 abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>3 irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>4 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>5 progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;</p> <p>6 motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

7 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

8 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

9 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

11 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

12 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

13 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

<p>C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p><i>14</i> abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);  <i>15</i> abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);  <i>16</i> rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
<p>D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p><i>17</i> riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;  <i>18</i> riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari o tariffe relative di altri servizi pubblici locali al fine di agevolare determinati soggetti;  <i>19</i> uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;  <i>20</i> riconoscimento di contributi od altre agevolazioni ad enti o associazioni sulla base di una valutazione arbitraria a prescindere dal merito delle iniziative e dei progetti</p>

### 3.4 Analisi del rischio ai fini della qualificazione come rischio specifico attinente ad un processo

**Tabella 6 - Rischio specifico**

Numero d'ordine/Area (A, B, C, D)	Processo	Valutazione complessiva del rischio  Totale punteggio	Rischio specifico abbinato al processo (numerazione come dal catalogo sopra descritto)
1/ A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,66	1 - 2 - 3 - 4
2/ A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,92	1 - 4 - 5
3/ A	Conferimento incarichi di collaborazione	6,36	1 - 6
4/ A	Conferimento incarichi di staff	7,11	1 - 3 - 4 - 6
5/ B	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	13

6/ B	Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento	5,25	9 - 10
7/ B	Requisiti di qualificazione	4,24	8
8/ B	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8
9/ B	Valutazione delle offerte	4,24	9 - 10 - 13
10/ B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	13
11/ B	Procedure negoziate	7	10
12/ B	Affidamenti diretti	7	10
13/ B	Revoca del bando	5,25	12
14/ B	Redazione del cronoprogramma	5,25	13
15/ B	Varianti in corso di esecuzione del contratto	7	11
16/ B	Subappalto	6	7
17/ B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	10,53	13

18/ B	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	6,12	6 - 10	
19/ B	Affidamento incarichi legali	8,61	6 - 10	
20/ C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: ad es., abilitazioni, approvazioni, nullastesta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire	7	14 - 15 - 16	
21/ C	Provvedimenti di controllo di dichiarazioni e di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione: ad es., in materia edilizia (SCIA) o in materia commerciale o produttiva (comunicazione inizio attività)	7	15	
22/ C	Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili	4,24	14 - 15 - 16	
23/ D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5,32	17 - 18 - 19	
24/ D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni o altri enti pubblici e patrocinio di manifestazioni con impiego di risorse pubbliche	7,49	19 - 20	

### 3.5 Valutazione del rischio ai fini dell'attribuzione di un valore in termini di dannosità e probabilità che si verifichi

Anche per questa valutazione dei rischi specifici ci si è avvalsi di una valutazione di Probabilità/Impatto che dà come risultato un valore basato sulla prevalenza dei giudizi BASSO = 1; MEDIO = 3; ALTO = 5

#### Tabella 7 – Verifica probabilità/impatto oggettivo e soggettivo

**PROBABILITA'**: Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.

Probabilità oggettiva		Probabilità soggettiva
<p><b>DOMANDA 1:</b> Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (<i>Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami</i>)</p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 2:</b> Ci sono state sentenze che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <p>a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 3:</b> Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p>

**IMPATTO:** Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).

Impatto oggettivo		Impatto soggettivo
<p><b>DOMANDA 4:</b> A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 5:</b> Ci sono stati contenziosi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 7:</b> Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)</p>
<p><b>DOMANDA 6:</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)</p>		

**Tabella 8 - VALUTAZIONE FINALE DEL RISCHIO**

Numero d'ordine/Area (A, B, C, D)		Valutazione complessiva del rischio  Totale punteggio	Rischio specifico abbinato al processo con valutazione di dannosità e impatto
1/ A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,66	<p><i>1</i> previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari- <b>MEDIO = 3</b></p> <p><i>2</i> abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari – <b>BASSO = 1</b></p> <p><i>3</i> irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari – <b>MEDIO = 3</b></p> <p><i>4</i> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza</p>

			<p>e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; ALTO = 5</p>
2/ A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,92	<p>1 previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari- BASSO = 1</p> <p>4 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari - MEDIO = 3</p> <p>5 progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari - MEDIO = 3</p>
3/ A	Conferimento incarichi di collaborazione	6,36	<p>1 previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari- MEDIO = 3</p> <p>6 motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei</p>

			<p><i>presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari – ALTO = 5</i></p>
4/ A	<p>Conferimento incarichi di staff</p>	<p>7,11</p>	<p><i>1 previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari- MEDIO = 3</i></p> <p><i>3 irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari – MEDIO = 3</i></p> <p><i>4 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari – ALTO = 5</i></p> <p><i>6 motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari - ALTO = 5</i></p>
5/ B	<p>Definizione dell'oggetto dell'appalto</p>	<p>5,25</p>	<p><i>13 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - MEDIO = 3</i></p>

6/ B	Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento	5,25	<p>9 uso distorto del criterio dell'offerta vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - MEDIO = 3</p> <p>10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - MEDIO = 3</p>	economicamente più economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - MEDIO = 3
7/ B	Requisiti di qualificazione	4,24	8 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)- MEDIO = 3	8 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)- MEDIO = 3
8/ B	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - MEDIO = 3	8 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) - MEDIO = 3
9/ B	Valutazione delle offerte	4,24	<p>9 uso distorto del criterio dell'offerta vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - MEDIO = 3</p> <p>10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ALTO = 5</p> <p>13 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante</p>	<p>9 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - MEDIO = 3</p> <p>10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ALTO = 5</p> <p>13 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante</p>

				<i>l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - MEDIO = 3</i>
10/ B	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		4,24	<i>13 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto- MEDIO = 3</i>
11/ B	Procedure negoziate		7	<i>10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ALTO = 5</i>
12/ B	Affidamenti diretti		7	<i>10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ALTO = 5</i>
13/ B	Revoca del bando		5,25	<i>12 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario - BASSO = 1</i>
14/ B	Redazione del cronoprogramma		5,25	<i>13 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle</i>

				concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - BASSO = 1
15/ B	Variante in corso di esecuzione del contratto		7	11 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni - ALTO = 5
16/ B	Subappalto		6	7 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - MEDIO = 3
17/ B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		10,53	13 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto - ALTO = 5
18/ B	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006		6,12	6 motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari- MEDIO = 3 10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ALTO = 5

19/ B	Affidamento incarichi legali	8,61	<p>6 motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari - ALTO = 5</p> <p>10 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa - ALTO = 5</p>
20/ C	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: ad es., abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire	7	<p>14 abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) - BASSO = 1</p> <p>15 abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) - MEDIO = 3</p> <p>16 rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti - BASSO = 1</p>
21/ C	Provvedimenti di controllo di dichiarazioni e di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione: ad es., in materia edilizia (SCIA) o in materia commerciale o produttiva	7	<p>15 abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi</p>

	(comunicazione inizio attività)		commerciali) – MEDIO = 3
22/ C	Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili	4,24	<p>14 abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa) - BASSO = 1</p> <p>15 abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) – MEDIO = 3</p> <p>16 rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti – BASSO = 1</p>
23/ D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5,32	<p>17 riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti - MEDIO = 3</p> <p>18 riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari o tariffe relative di altri servizi pubblici locali al fine di agevolare determinati soggetti - MEDIO = 3</p> <p>19 uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari – BASSO = 1</p>

24/ D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni o altri enti pubblici e patrocinio di manifestazioni con impiego di risorse pubbliche	7,49	<p>19 uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari – BASSO = 1</p> <p>20 riconoscimento di contributi od altre agevolazioni ad enti o associazioni sulla base di una valutazione arbitraria a prescindere dal merito delle iniziative e dei progetti – MEDIO = 3</p>

### 3.6 Associazione della esposizione a rischio del processo con il grado di valutazione dell'evento rischioso ai fini della determinazione dei livelli di attenzione

Tabella 9 – Livello di attenzione

Processo	Grado di esposizione al rischio (r)	Rischio specifico	Valutazione dell'evento rischioso (e)	Livello di attenzione ® X (e)
Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,66	previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-	3	16,98
Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,66	abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	1	5,66
Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,66	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	16,98
Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	5,66	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova	5	28,33

			scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		
Progressioni di carriera verticale e orizzontale		2,92	previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-	1	2,92
Progressioni di carriera verticale e orizzontale		2,92	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	3	8,76
Progressioni di carriera verticale e orizzontale		2,92	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari -	3	8,76
Conferimento incarichi di collaborazione		6,36	previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-	3	19,08
Conferimento incarichi di collaborazione		6,36	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il	5	31,8

Conferimento incarichi di staff	7,11	conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	21,33
Conferimento incarichi di staff	7,11	previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-	3	21,33
Conferimento incarichi di staff	7,11	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	5	35,55
Conferimento incarichi di staff	7,11	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	5	35,55
Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	15,75
		elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del		

			<i>modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</i>		
Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento		5,25	<i>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</i>	3	15,75
Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento		5,25	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	3	15,75
Requisiti di qualificazione		4,24	<i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)-</i>	3	12,72
Requisiti di aggiudicazione		4,24	<i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) -</i>	3	12,72
Valutazione delle offerte		4,24	<i>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</i>	3	12,72
Valutazione delle offerte		4,24	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire</i>	5	21,2

		<i>un'impresa</i>				
Valutazione delle offerte	4,24	<i>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</i>	3		12,72	
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	<i>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</i>	3		12,72	
Procedure negoziate	7	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	5		35	
Affidamenti diretti	7	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	5		35	
Revoca del bando	5,25	<i>abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</i>	1		5,25	
Redazione del cronoprogramma	5,25	<i>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un</i>	1		5,25	

			<i>particolare soggetto</i>			
Varianti in corso di esecuzione del contratto	di	7	<i>ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</i>	5		35
Subappalto		6	<i>accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</i>	3		18
Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		10,53	<i>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</i>	5		52,65
Affidamento esterni ex D.lgs163/2006	incarichi	6,12	<i>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>	3		18,36
Affidamento esterni ex D.lgs163/2006	incarichi	6,12	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	5		30,6

Affidamento legali	incarichi	8,61	<i>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari</i>	5	43,05
Affidamento legali	incarichi	8,61	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	5	43,05
Provvedimenti autorizzatorio:	di tipo ad es., abilitazioni, nulla-osta, registrazioni, permessi a costruire	7	<i>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</i>	1	7
Provvedimenti autorizzatorio:	di tipo ad es., abilitazioni, nulla-osta, registrazioni, permessi a costruire	7	<i>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</i>	3	21
Provvedimenti autorizzatorio:	di tipo ad es., abilitazioni, nulla-osta, registrazioni, dispense,	7	<i>rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</i>	1	7

permessi a costruire						
Provvedimenti di controllo di dichiarazioni e di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione: ad es., in materia edilizia (SCIA) o in materia commerciale o produttiva (comunicazione attività)	7	<i>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</i>	3	21		
Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili	4,24	<i>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</i>	1	4,24		
Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili	4,24	<i>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</i>	3	12,72		
Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili	4,24	<i>rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</i>	1	4,24		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,	5,32	<i>riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso</i>	3	15,96		

sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone		<i>dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</i>			
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5,32	<i>riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari o tariffe relative di altri servizi pubblici locali al fine di agevolare determinati soggetti</i>	3		15,96
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone	5,32	<i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</i>	1		5,32
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni o altri enti pubblici e patrocinio di manifestazioni con impiego di risorse pubbliche	7,49	<i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</i>	1		7,49
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	7,49	<i>riconoscimento di contributi od altre agevolazioni ad enti o associazioni sulla base di una valutazione arbitraria a</i>	3		22,47

nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni o altri enti pubblici e patrocínio di manifestazioni con impiego di risorse pubbliche

*prescindere dal merito delle iniziative e dei progetti*



### 3.7 Individuazione delle misure idonee a ridurre o ad evitare il rischio.

Ultima fase del processo di formazione del piano anticorruzione è costituita dalla individuazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio. A seguito della valutazione dell'impatto e probabilità dei processi associati ai rischi specifici emergono quelli con maggiore esposizione al rischio dell'amministrazione.

**Tabella 10**

Processo	Rischio specifico	Livello di attenzione	Misura di prevenzione prevista dal PNA	Misura di prevenzione da adottare secondo il PTPC
Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	<i>previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in</i>	Minimo (verde) < 10 Medio (giallo) > 10 < 20 Massimo (rosso) > 20 MEDIO 16,98	Trasparenza	Condivisione del bando di concorso con il servizio personale, il servizio appalti e la segreteria generale; obbligo di allegare motivazione

	<i>relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-</i>			specifica in cui si dia puntualmente atto della valutazione specifica dei curricula presentati
Reclutamento di personale a tempo determinato indeterminato.	<i>abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</i>	BASSO 5,66	Trasparenza	obbligo di allegare motivazione specifica in cui si giustificchi l'utilità per l'ente del lavoratore da stabilizzare
Reclutamento di personale a tempo determinato indeterminato	<i>irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</i>	BASSO 16,98	Trasparenza	obbligo di allegare, all'atto di nomina della commissione, i curricula che giustificchino la competenza dei commissari in materia
Reclutamento di personale a tempo determinato indeterminato	<i>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</i>	ALTO 28,33	Trasparenza	verifica successiva del servizio addetto ai controlli sugli atti predisposti dalla commissione
Progressioni di carriera verticale e orizzontale	<i>previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di favorire candidati interni particolari-</i>	BASSO 2,92	Trasparenza; codice di comportamento	Condivisione del bando di concorso con il servizio personale, il servizio appalti e la segreteria generale; obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia puntualmente atto della valutazione specifica dei curricula presentati
Progressioni di carriera verticale e orizzontale	<i>inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e</i>	BASSO 8,76	Trasparenza; codice di comportamento	verifica successiva del servizio addetto ai controlli sugli atti predisposti dalla

	<p>dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati interni candidati particolari</p>			<p>commissione</p>
<p>Progressioni di carriera verticale e orizzontale</p>	<p>progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari -</p>	<p>BASSO 8,76</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento</p>	<p>verifica puntuale preventiva, da parte del servizio personale, della sussistenza delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione</p>
<p>Conferimento incarichi di collaborazione</p>	<p>previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-</p>	<p>MEDIO 19,08</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Condivisione del bando di concorso con il servizio personale, il servizio appalti e la segreteria generale; obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia puntualmente atto della valutazione specifica dei curricula presentati</p>
<p>Conferimento incarichi di collaborazione</p>	<p>motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>ALTO 31,8</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia puntualmente atto della valutazione specifica dei curricula presentati</p>
<p>Conferimento incarichi di staff</p>	<p>previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti</p>	<p>ALTO 21,33</p>	<p>Trasparenza</p>	<p>Condivisione del bando di concorso con il servizio personale, il servizio appalti e la segreteria</p>

					attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari-
Conferimento di incarichi di staff		ALTO 21,33	Trasparenza	obbligo di allegare, all'atto di nomina della commissione, i curricula che giustificano la competenza dei commissari in materia	
Conferimento di incarichi di staff	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	ALTO 35,55	Trasparenza	verifica successiva del servizio addetto ai controlli sugli atti predisposti dalla commissione	
Conferimento di incarichi di staff	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	ALTO 35,55	Trasparenza	obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia puntualmente atto della valutazione specifica dei curricula presentati	
Conferimento di incarichi di staff	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO 15,75	Trasparenza; Codice di comportamento	verifica preventiva circa la corrispondenza dell'oggetto a quanto stabilito dal consiglio comunale o dalla giunta in sede di approvazione del relativo capitolato	
Definizione dell'appalto	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto, modellando l'oggetto dell'appalto sulla base delle caratteristiche di un soggetto particolare				

Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento	<i>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</i>	MEDIO 15,75	Trasparenza; Codice di comportamento	Individuazione delle modalità di affidamento con deliberazione di consiglio o di giunta
Individuazione dell'istituto/strumento dell'affidamento	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	MEDIO 15,75	Trasparenza; Codice di comportamento	Modifica del regolamento per i servizi, le forniture e i lavori in economia con l'introduzione di criteri di selettività tra almeno tre candidati, anche con procedure informali
Requisiti di qualificazione	<i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)-</i>	MEDIO 12,72	Trasparenza; Codice di comportamento	Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia puntualmente atto dei requisiti scelti
Requisiti di aggiudicazione	<i>definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) -</i>	MEDIO 12,72	Trasparenza; Codice di comportamento	Obbligo di allegare motivazione specifica in cui si dia puntualmente atto dei requisiti scelti
Valutazione delle offerte	<i>uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</i>	MEDIO 12,72	Trasparenza; Codice di comportamento	Seduta di valutazione delle offerte pubblica
Valutazione delle offerte	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	ALTO 21,2	Trasparenza; Codice di comportamento	Seduta di valutazione delle offerte pubblica
Valutazione delle offerte	<i>elusione delle regole di affidamento degli</i>	MEDIO 12,72	Trasparenza; Codice di	Seduta di valutazione delle

		<i>appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</i>		comportamento	offerte pubblica
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<i>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</i>	MEDIO 12,72	Trasparenza; Codice di comportamento	Seduta di valutazione delle offerte pubblica	
Procedure negoziate	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	ALTO 35	Trasparenza; Codice di comportamento	Modifica del regolamento per i servizi, le forniture e i lavori in economia con l'introduzione di criteri di selettività tra almeno tre candidati, anche con procedure informali	
Affidamenti diretti	<i>utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</i>	ALTO 35	Trasparenza; Codice di comportamento	Modifica del regolamento per i servizi, le forniture e i lavori in economia con l'introduzione di criteri di selettività tra almeno tre candidati, anche con procedure informali	
Revoca del bando	<i>abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</i>	BASSO 5,25	Trasparenza; Codice di comportamento	Applicazione dell'istituto della revoca preceduta da delibera di indirizzo della giunta comunale	
Redazione del cronoprogramma	<i>elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un</i>	BASSO 5,25	Trasparenza; Codice di comportamento	Obbligo di allegare relazione specifica in cui si dia puntualmente atto dei tempi scelti per la	

	<i>particolare soggetto</i>				conclusine delle fasi
Varianti in corso di esecuzione del contratto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	ALTO 35	Trasparenza; Codice di comportamento		Sottoposizione della proposta di variante alla competenza della giunta in sede di attività di indirizzo
Subappalto	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MEDIO 18	Trasparenza; Codice di comportamento		Controlli sulle relazioni tra imprese in corso di esecuzione del contratto
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure non conformi a quanto stabilito dal contratto sottoscritto	ALTO 52,65	Trasparenza; codice di comportamento		Sottoposizione dei rimedi alternativi alla competenza della giunta in sede di attività di indirizzo
Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MEDIO 18,36	Trasparenza; rotazione dei dirigenti competenti nell'affidamento degli incarichi		Modifica del regolamento per il conferimento di incarichi professionali con l'introduzione di criteri di selettività tra almeno tre candidati, anche con procedure informali
Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	ALTO 30,6	Trasparenza; rotazione dei dirigenti competenti nell'affidamento degli incarichi		Modifica del regolamento per il conferimento di incarichi professionali con l'introduzione di criteri di selettività tra almeno tre candidati, anche con procedure informali

Affidamento incarichi legali	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali o di staff allo scopo di agevolare soggetti particolari	ALTO 43,05	Trasparenza; codice di comportamento	Approvazione nell'anno 2014 di un regolamento per il conferimento degli incarichi legali
Affidamento incarichi legali	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	ALTO 43,05	Trasparenza; codice di comportamento	Approvazione nell'anno 2014 di un regolamento per il conferimento degli incarichi legali
Provvedimenti autorizzatorio: di tipo es., abilitazioni, nulla-osta, registrazioni, permessi a costruire	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	BASSO 7	Trasparenza; codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	individuazione di più dipendenti addetti alla predisposizione delle graduatorie
Provvedimenti autorizzatorio: di tipo es., abilitazioni, nulla-osta, registrazioni, permessi a costruire	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	ALTO 21	Trasparenza; codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	controllo successivo a campione sugli atti ai sensi dello specifico regolamento
Provvedimenti autorizzatorio: di tipo es., abilitazioni, nulla-osta, registrazioni, permessi a costruire	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	7	Trasparenza; codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi	controllo successivo sugli atti da parte della ragioneria

<p>permessi a costruire</p> <p>Provvedimenti di controllo di dichiarazioni e di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione: ad es., in materia edilizia (SCIA) o in materia commerciale o produttiva (comunicazione inizio attività)</p>	<p><i>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</i></p>	<p>ALTO 21</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>controllo successivo a campione sugli atti ai sensi dello specifico regolamento</p>
<p>Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili</p>	<p><i>abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</i></p>	<p>BASSO 4,24</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>individuazione di più dipendenti addetti alla predisposizione delle graduatorie</p>
<p>Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili</p>	<p><i>abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</i></p>	<p>MEDIO 12,72</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>individuazione di più dipendenti addetti alla predisposizione delle graduatorie</p>
<p>Provvedimenti di tipo concessorio: ad es., ammissioni, deleghe e simili</p>	<p><i>rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</i></p>	<p>BASSO 4,24</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>controllo successivo sugli atti da parte della ragioneria</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi,</p>	<p><i>riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso</i></p>	<p>MEDIO 15,96</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento;</p>	<p>verifica nel 2014 sulla integrità dei regolamenti</p>

<p>sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone</p>	<p><i>dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti</i></p>		<p>Astenzione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>che attribuiscono il diritto ad essere destinatari di provvedimenti di agevolazione diretta alla riduzione delle aree di soggettività; Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone</p>	<p><i>riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari o tariffe relative di altri servizi pubblici locali al fine di agevolare determinati soggetti</i></p>	<p>MEDIO 15,96</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento; Astenzione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>verifica nel 2014 sulla integrità dei regolamenti che attribuiscono il diritto ad essere destinatari di provvedimenti di agevolazione diretta alla riduzione delle aree di soggettività</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone</p>	<p><i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</i></p>	<p>BASSO 5,32</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento; Astenzione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>Controllo preventivo della documentazione da parte del responsabile di area; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti; Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti</p>

<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni o altri enti pubblici e patrocinio di manifestazioni con impiego di risorse pubbliche</p>	<p><i>uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</i></p>	<p>BASSO 7,49</p>	<p>Trasparenza; codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>Controllo preventivo della documentazione da parte del responsabile di area; Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti; Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti</p>
<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad associazioni o altri enti pubblici e patrocinio di manifestazioni con impiego di risorse pubbliche</p>	<p><i>riconoscimento di contributi od altre agevolazioni ad enti o associazioni sulla base di una valutazione arbitraria a prescindere dal merito delle iniziative e dei progetti</i></p>	<p>ALTO 22,47</p>	<p>Trasparenza; Astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>verifica nel 2014 sulla integrità dei regolamenti che attribuiscono il diritto ad essere destinatari di provvedimenti di agevolazione diretta alla riduzione delle aree di soggettività/discrezionalità</p>

#### 4. Le altre azioni di prevenzione trasversali

A margine delle misure di prevenzione specifiche e peculiari come indicate nella tabella sopra esposta, l'ente dovrà farsi carico di applicare - almeno diffusamente ed in linea di principio - le misure obbligatoriamente previste dal PNA e misure ulteriori complementari a queste ultime che possono essere considerate trasversali alle macrostrutture. L'adeguamento dei regolamenti alle misure obbligatorie che seguono dovrà avvenire entro il 2016. Lo schema delle misure ulteriori è invece indicativo e dovrà essere utilizzato in funzione di supporto rispetto a quanto previsto dal presente piano.

**Tabella 11 – Misure e finalità**

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio procedimentali</li> </ul>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>
<b>Codice di Comportamento</b>	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>

amministrativa

**Rotazione del Personale**

Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.

*Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.*

**Astenzione in caso di Conflitto di Interessi**

Consiste nel: obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

*Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.*

**Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali**

Consiste nell'individuazione: degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; in generale, di tutte le

*Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.*

	<p>situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</p> <p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; soggetti che sono stati componenti di organi partecipati dall'ente.</p> <p><i>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</i></p>
<p><b>Incompatibilità per posizioni dirigenziali</b></p>	<p><b>specifiche</b></p> <p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena perentoria di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p> <p><i>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi. Evitare eccessiva concentrazione</i></p>
<p><b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b></p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno</p> <p><i>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle</i></p>

esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

*situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto*

**Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA**

Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).

*Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati per reati contro la PA*

**Whistleblowing**

Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.

*Garantire: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;*

**Formazione**

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità. La formazione si

*Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie*

sviluppa secondo il piano azioni all'interno allegato in basso. dell'amministrazione.

#### **Patti di Integrità**

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

*Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.*

**Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.

*Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".*

#### **4.1 Misure trasversali ulteriori:**

- a) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).
- b) Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
- c) Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del

2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).

- d) Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
- e) Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- f) Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).
- g) Pubblicazione sul sito *internet* dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla C.I.V.I.T. ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della l. n. 190 del 2012.
- h) Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte *standard* da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).
- i) Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
- j) In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.

- k) Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via *web* ai *social media*.
- l) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- m) Prevedere meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, in particolare stabilendo un raccordo tra l'ufficio di appartenenza del dipendente, il servizio del personale competente al rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali e l'U.P.D.. Ciò con l'obiettivo di far acquisire rilievo alle situazioni in cui sono state irrogate sanzioni disciplinari a carico di un soggetto ovvero si sta svolgendo nei suoi confronti un procedimento disciplinare al fine a) della preclusione allo svolgimento di incarichi aggiuntivi o extraistituzionali e b) della valutazione della *performance* e del riconoscimento della retribuzione accessoria ad essa collegata (la commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene considerata – anche in relazione alla tipologia di illecito – ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi *extra-istituzionali*; l'irrogazione di sanzioni disciplinari costituisce un elemento di ostacolo alla valutazione positiva per il periodo di riferimento e, quindi, alla corresponsione di trattamenti accessori collegati).
- n) Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
- o) Informatizzazione del servizio di gestione del personale.

p) Costituzione di presidi della legalità, avvalendosi della collaborazione di associazioni che si occupano della materia.

## ***4.2 Modalità di implementazione di alcune particolari azioni di prevenzione***

### **4.2.1 LA FORMAZIONE**

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la Formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Innanzitutto, è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del civil-servant; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative da intraprendere riguardano:

- a) dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione. Questa azione formativa è diretta a TUTTO il personale e comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, ed interventi formativi sul codice etico e di comportamento secondo il seguente schema:

Argomenti: principi generali in tema di corruzione ed illegalità nella PA; legge n. 190/2012; il codice etico e il codice di comportamento – nr. Destinatari: circa 119 (tutto il personale) - nr. Docenti: 2 (un esterno e un interno) - periodo: Marzo/Aprile 2014 -.

b) dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione. Questa seconda azione formativa è diretta ai dipendenti responsabili del sistema di trasparenza e ai responsabili del sistema dei controlli interni;  
Argomenti: L'impatto della disciplina relativa all'anticorruzione sulla trasparenza; l'impatto della legge anticorruzione sulle attività di controllo interno; relazioni tra anticorruzione e valutazione della performance – nr. Destinatari: 10 (Responsabile della trasparenza, direttori di area) – nr. Docenti: 2; (un esterno e un interno) – periodo: Aprile Maggio 2014 –.

c) dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione. Questa terza azione formativa è rivolta al personale che, essendo direttamente interessato dalle dinamiche dei processi corruttivi, è anche responsabile. Si tratta dunque di una formazione più consistente che deve essere articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività ad alto rischio. Fa parte di questa tipologia anche la formazione rivolta al Responsabile del piano anticorruzione.  
Argomenti: Il ruolo di responsabile del PTPC – Direzione dello staff di supporto al responsabile PTPC – Competenze dello staff – Modelli e sistemi di gestione del rischio corruzione – Comportamenti finalizzati alla prevenzione e la lotta alla corruzione: le singole azioni di prevenzione – Educazione alla legalità - nr. Destinatari: 20 (RPTPC, e personale impegnato su attività a rischio elevato) - nr. Docenti: 2; (un esterno e un interno) – periodo: Aprile Maggio 2014 –.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

#### **4.2.2 POLICY A TUTELA DEL C.D. WHISTLEBLOWING (SEGNALAZIONI RISERVATE DI COMPORTAMENTI ILLECITI - 1.190/2012 art.1 c.51)**

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un **ruolo di**

**interesse pubblico**, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a **incentivare e proteggere** tali segnalazioni.

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** a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna. Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua **indipendenza** (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la **terzietà** nei confronti dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti da queste. Nell'attuale sistema il Segretario generale, individuato come figura di responsabilità Anticorruzione dalla l.190/2012 ma soggetto a nomina fiduciaria da parte del Sindaco a inizio mandato, non gode appieno di queste caratteristiche.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la **segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo**. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento di procedimenti disciplinari.

La Legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) contiene un comma specifico sul *whistleblowing* nel settore pubblico (art. 1 comma 51, **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**).

#### 4.2.2.1 PROCEDURA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Il dipendente del Comune che denuncia all'autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Segretario generale Responsabile Anticorruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile

per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (Accesso ai documenti amministrativi). Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Comune prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni.

#### **4.2.3 CONFLITTI DI INTERESSE**

In attuazione del punto B6 dell'allegato 1 del Piano Anticorruzione valgono le norme del Codice di comportamento e le specificazione di seguito elencate:

- **Il Conflitto di Interesse (Cdi) è attuale** (anche detto *reale*) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario e quello secondario entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.
- **Il Cdi è potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di Cdi attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa
- **Il Cdi è apparente** (anche detto Cdi percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

In attuazione del presente piano viene allegato il regolamento comunale per gli incarichi extra istituzionali consentiti e vietati ai dipendenti.

**4.2.4 PROCESSI DI CONSULTAZIONE**

Il confronto con le realtà che territorialmente presidiano i temi della legalità può determinare un arricchimento sensibile in termini di implementazione del piano e di attivazione dei comportamenti conseguenti. Per questo motivo, il piano in oggetto sarà trasmesso alle organizzazioni che si occupano dei fenomeni oggetto del programma e alla Regione Puglia. Nel corso del 2014 saranno studiate ulteriori forme di consultazione. Come è noto, infatti, la programmazione è triennale ma nulla impedisce che si intervenga con integrazioni o modificazioni nel corso dell'anno.

**4.2.5 LA TRASPARENZA**

La trasparenza - che la legge 190/2012 ribadisce quale "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m)" - rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione; è invero strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

#### **4.2.5.1 Azioni previste per il 2014**

1) Pubblicazione sul sito web del Comune dei seguenti dati:

- Informazioni relative ai procedimenti amministrativi (responsabile di procedimento, termine entro il quale sarà concluso il procedimento), secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- Bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati al cittadino (le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture);
- Informazioni di attuazione dei protocolli di legalità o delle regole di integrità indicate nel presente piano;
- Informazioni relative alle attività tra le quali è più elevato il rischio di corruzione.

2) Adozione del Piano triennale per la trasparenza e la legalità di cui all'art. 11 D.Lgs. 150/2009, strumento che garantirà l'accessibilità totale del cittadino, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché di ogni fase del ciclo di gestione della performance. Il piano è allegato al presente documento.

In fase di aggiornamento e nuova approvazione del presente piano di prevenzione della corruzione verranno stabilite le modalità dettagliate del raccordo con il predetto piano triennale per la trasparenza.

3) Elaborazione tempestiva di una direttiva a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012).

#### **4.2.5.2 Azioni previste per il 2015/2016**

- 1) Implementazione strumenti di identificazione informatica volti a garantire l'accessibilità in ogni momento agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti

amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato di procedura, ai tempi all'ufficio competente in ogni singola fase.

Impostazione e attuazione processo di rigoroso monitoraggio tra Comune e i soggetti con cui vengono stipulati i contratti o con i quali è attivo un rapporto di scambi economici, con la previsione di vincoli a tutela della prevenzione: rapporti di parentela, coinvolgimenti affini (ex art. 1, comma 9, lettera e, Legge 190/2012).

2)

## **5 SOGGETTI RESPONSABILI DELLA ATTUAZIONE E DELLA VIGILANZA SUL PIANO**

In fase di prima applicazione e a titolo sperimentale, per l'anno 2014, sono responsabili dell'attuazione del PTPC e della sua attuazione e affiancano in tale attività il responsabile della prevenzione, tutti i componenti del CODIR.

**Allegato 1)****PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

(ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE)

**ANNI 2014 - 2015 - 2016**

**INDICE****Premessa****PARTE I - Introduzione**

1.1 - Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

**PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- 2.1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 2.2 - Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione
- 2.3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

### **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- 3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;
- 3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

### **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

- 4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati
- 4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi
- 4.3 – La struttura dei dati e i formati
- 4.4 – Il trattamento dei dati personali
- 4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti
- 4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
- 4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

## PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine delle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui ne costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Ddelibera CIVIT nr. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma*

triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" ;

- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

**PARTE I – Introduzione**

**1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

La struttura organizzativa del Comune è formata da quattro aree dirigenziali e una struttura di staff, così articolate: Area pianificazione e risorse, area sicurezza sociale e sviluppo economico, area politiche del territorio e qualità urbana, area politiche sociali ed educative, struttura di staff segreteria generale.

All'interno di ogni area, vi sono dei servizi con a capo i coordinatori di area.

**PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

**2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Capi settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I coordinatori d'area sono chiamati a prendere parte agli incontri 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 secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai coordinatori d'area. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 95 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

## **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i coordinatori d'area chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte del consiglio comunale, il presente programma viene trasmesso all'O.I.V. per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

### **2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel comune, le associazioni, le OOSS maggiormente rappresentative, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai coordinatori d'area, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I coordinatori d'area sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai

medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

### **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati**

I coordinatori d'area hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai coordinatori d'area, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni e degli altri soggetti sopra indicati presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

#### **3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili e di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ANAC del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i coordinatori d'area preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico- amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del responsabile del Primo settore, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I coordinatori d'area dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

Sarà cura dei coordinatori d'area unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione ANAC del 29 maggio 2013.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
- c) i dati e i documenti informativi devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n.

33/2013 nonché 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, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno 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 un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato I della deliberazione ANAC del 29 maggio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei responsabili predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai coordinatori d'area. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

#### **4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio. Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, con l'O.I.V. verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione al vertice politico dell'amministrazione.

#### **4.7 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

Ogni coordinatore d'area, per gli atti di pertinenza predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il Responsabile del sito fornisce a cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente.

#### 4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ANAC e all'U.PD. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei coordinatori d'area e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'O.I.V. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

**Allegato 2)**

**COMUNE DI RUVO DI PUGLIA**

Provincia di Bari

**REGOLAMENTO**

**PER GLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

**CONSENTITI E VIETATI**

**AI DIPENDENTI COMUNALI**

INDICE

articolo	rubrica
	<b>TITOLO I</b>
	<b>NORME GENERALI</b>
1	Oggetto e ambito di applicazione del regolamento
	<b>TITOLO II</b>
	<b>DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ' E CONFLITTO DI INTERESSI</b>
2	Divieto di cumulo di impieghi
3	Incompatibilità assoluta
4	Conflitto di interessi
	<b>TITOLO III</b>
	<b>AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI</b>
	<b>ALL'AMMINISTRAZIONE</b>
5	Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%
6	Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%
7	Criteri per concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni
8	Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione
9	Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi
10	Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali
	<b>TITOLO IV</b>
	<b>ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI</b>

11	Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti
12	Aspettativa per attività professionale o imprenditoriale
13	Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali

#### **TITOLO V**

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI**

14	Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti
15	Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico
16	Obblighi del dipendente incaricato
17	Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni
18	Revoca e sospensione dell'incarico
19	Applicazione norme in materia di trasparenza
20	Controlli

#### **TITOLO VI**

#### **NORME FINALI**

21	Sanzioni
22	Abrogazioni
	Note
	Allegati

h 7

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI**

**Articolo 1**  
**Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'articolo 53<sup>(1)</sup> del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 (di seguito: "D. Lgs. n. 165/2001") le modalità utili per il conferimento operato direttamente da questa amministrazione ai propri dipendenti di incarichi non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi che provengano da altre amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività professionale o d'impresa o commerciale, onde escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62<sup>(2)</sup>, della Legge 23/12/1996, n. 662.
3. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente comunale una opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.
4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente ( di seguito: "dipendenti") con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza (di seguito: "dirigenti"), compresi i dipendenti incaricati a norma dell'art. 110 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito "TUEL").

**TITOLO II**  
**DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ' E CONFLITTO DI INTERESSI**

**Articolo 2**  
**Divieto di cumulo di impieghi**

1. A norma dell'art. 65<sup>(4)</sup> del Decreto del Presidente della Repubblica 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti comunali non possono assumere impieghi da altre amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

### **Articolo 3** ***Incompatibilità assoluta***

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.
2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'articolo 53<sup>(1)</sup> del D. Lgs. n. 165/2001. Ai dirigenti, anche se assunti con contratti di lavoro stipulati a norma dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9<sup>(3)</sup> e 12<sup>(3)</sup> del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39.
3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:
  - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
  - b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'articolo 1 del Decreto Legislativo 29 marzo 2004, n. 99;
  - c) contrarre rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
  - d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina compete a questa Amministrazione;
  - e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al dirigente competente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al segretario generale nei confronti dei dirigenti, al sindaco nei confronti del segretario generale. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie,

rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica di questo Comune. Nessuna delle attività sopra richiamate può mai essere autorizzata.

h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;

i) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza di questa Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

3. Le attività di cui alle sopraccitate lett. h) ed i), in quanto rientrano nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.

#### **Articolo 4** **Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, quali quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;

b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa).

- e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
- f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

### **TITOLO III**

#### **AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

##### **Articolo 5**

##### ***Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%***

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che già svolge all'atto dell'assunzione presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente della struttura di assegnazione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Ente ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa.
3. Il dipendente nella suddetta comunicazione deve fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso, utilizzando, a tal fine, il modello di cui all'allegato A del presente regolamento ed omettendo le voci non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione.
4. Entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Dirigente della struttura di assegnazione si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

- 49
5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
  6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo ufficio di appartenenza, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
  7. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

### **Articolo 6** **Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti** **a tempo pieno o parziale superiore al 50%**

1. Tutte le attività e gli incarichi di cui alla presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno:
  - a) fermo restando il divieto assoluto di cui al precedente articolo 3, lettera b), l'esercizio di attività di amministrazione di beni immobili o di attività agricola marginale dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del suo nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
  - b) ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale. L'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;
  - c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente o di competenza dell'ufficio di appartenenza;
  - d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

- e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.
- 3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi; sono fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, nel qual caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
- 4. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a due giornate lavorative non continuative in uno stesso mese, a titolo di congedo ordinario.

#### **Articolo 7**

#### ***Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni***

1. L'autorizzazione di cui all'articolo 6 è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:
  - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;
  - e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui è incardinato o, comunque, con questa Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente articolo 4;
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;
  - h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;
  - i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e, indirettamente, per l'ente;

- j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale.
2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:
- temporanei ed occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ovvero tributarie;
  - temporanei ed occasionali retribuiti quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'articolo 61 del codice di procedura civile; a tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;
  - incarichi svolti a favore di associazioni che esplicino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art. 4 lett. a);
  - incarichi presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

### **Articolo 8**

#### ***Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'amministrazione***

1. I dipendenti di questo Comune non necessitano di autorizzazione per svolgere le seguenti attività:
- a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. 165/2001, e cioè:
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;
  - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
  - incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita

- attività di formazione diretta ai dipendenti di pubbliche amministrazioni nonché di docenza e ricerca scientifica;
  - b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);
  - c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - e) lo svolgimento di incarichi a favore di soggetti esterni pubblici o privati;
  - f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere dello stesso comma, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al proprio Dirigente l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge. A tal fine il dipendente potrà utilizzare il modello di cui all'allegato A del presente Regolamento (omettendo le informazioni non attinenti all'incarico oggetto di comunicazione) e la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).
  3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono soltanto quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione.

### **Articolo 9** **Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare, almeno trenta giorni precedenti l'inizio dello svolgimento dell'incarico, domanda di autorizzazione, utilizzando il modello di cui all'allegato A), al Dirigente della struttura in cui è incaricato.
2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:
  - a) la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività) da espletare;
  - b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;

- c) gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- d) se si tratta di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;
- e) la data iniziale e la data finale prevista.
3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:
- a) ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a due giornate lavorative nello stesso mese.
- d) non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;
- e) non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- f) non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:
- h) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- i) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- l) a fornire immediata comunicazione al proprio Dirigente eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Il Dirigente competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve, previamente, dare atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; fa rilevare, inoltre, le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al dirigente del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e qualora non siano state richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e respinta per incarichi presso soggetti privati.
8. Salvo i casi di sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Dirigente. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 10**

##### ***Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizioni dirigenziali***

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per il reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte del dirigente.
3. Il Sindaco autorizza il Segretario Generale e quest'ultimo autorizza i dirigenti.
4. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente e per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente articolo 9.

#### **TITOLO IV**

##### ***ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI DIPENDENTI***

#### **Articolo 11**

### ***Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti***

1. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.
2. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti di questo Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi comunali, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali, indipendentemente dal profilo professionale assegnato.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi comunali quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio base, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

### ***Articolo 12***

#### ***Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale***

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, anche per periodi di tempo più brevi.
3. L'istanza di autorizzazione non dovrà essere accolta allorché l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio in cui è incardinato.
4. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda:
  - dal dirigente dell'Ufficio Personale, sentito il Dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente richiedente e previo nulla osta del Segretario Generale;

- dal Segretario Generale, sentito il Sindaco, per i dirigenti;
  - dal Sindaco per il Segretario Generale.
5. L'autorizzazione è comunicata, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale e all'Ufficio personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

#### **Articolo 13**

#### ***Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali***

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al dirigente della struttura di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:
- a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;
  - b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente e secondo una programmazione non superiore ad un bimestre per ciascun periodo, per non oltre un giorno predeterminato a settimana e comunque per non oltre quindici giorni complessivi nell'arco di un anno solare, da usufruire a titolo di congedo ordinario ;
  - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
  - d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Il dirigente della struttura di assegnazione adotta, sentito il Segretario Generale, il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Prima della scadenza del predetto termine, il dirigente può richiedere ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al responsabile del servizio in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.
3. L'autorizzazione per i dirigenti è rilasciata dal Segretario Generale, a norma di quanto previsto nei precedenti due commi.
4. Il provvedimento di autorizzazione, riportante il periodo ed i giorni di assenza è comunicato, via mail, all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **TITOLO V**

## **CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI**

### **Articolo 14**

#### **Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
  - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
  - b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
2. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del D.lgs 165/2001.

### **Articolo 15**

#### **Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 14, l'incarico al dipendente è conferito dal dirigente della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo nulla osta del dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico; al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico il dirigente della struttura interessata effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'ente così da selezionare quella maggiormente idonea alle mansioni da espletare.
2. Ai fini del predetto nulla osta dovrà essere inviato al dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto e la presumibile durata dell'attività e il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

3. Il dirigente della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico può, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta rilasciare il proprio nulla osta all'affidamento dell'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato; ovvero negare motivatamente il richiesto nulla osta.
4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al dirigente della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende interrotto fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.
5. L'ammontare complessivo dei corrispettivi percepibili da ciascun dipendente comunale nell'arco di un anno solare non potrà comunque essere superiore al 25% del trattamento retributivo complessivo corrisposto nell'anno precedente, al netto dei compensi pagati per incarichi extra-istituzionali di cui al precedente articolo 14.

## **TITOLO VI**

### **OBLIGHI DEI DIPENDENTI**

#### **Articolo 16**

##### ***Obblighi del dipendente incaricato***

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico di cui al precedente articolo 14 ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività ai di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione;
  - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nel rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.lgs.165/2001;
  - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

#### **Articolo 17**

##### ***Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni***

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135 é vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **Articolo 18** **Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Dirigente e/o al Dirigente di altra struttura che gli ha conferito l'incarico, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

### **Articolo 19** **Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

## **Articolo 20**

### **Controlli**

1. Periodicamente, i dirigenti o coordinatori d'area sono tenuti ad effettuare controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.
2. In particolare, i Dirigenti sono tenuti a segnalare eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.

## **TITOLO VI**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 21**

##### **Sanzioni**

1. A norma dell'art. 1, comma 61, della Legge 23/12/1996 n. 662, la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendenti, costituiscono giusta causa del recesso del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato

l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, il Segretario Generale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione tramite un numero non superiore a dodici rate mensili di uguale importo.

3. Le violazioni di minore gravità alle disposizioni del presente regolamento sono punite con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni, da determinarsi dal Segretario Generale.

### **Articolo 22** **Abrogazioni**

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.

## NOTE

(1) Art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165:

"1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989 n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. ....

3-bis. ....

4. ....

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) dalla partecipazione a convegni e seminari;

d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. .... In caso di inosservanza del divieto, salva le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'organo o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del trasferimento all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, e

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6,

comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informativi. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi.

16-bis. La Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica può disporre verifiche del rispetto delle disposizioni del presente articolo e dell'articolo 1, commi 56 e seguenti, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, per il tramite dell'ispettorato per la funzione pubblica. A tale fine quest'ultimo opera d'intesa con i Servizi spettivi di finanza pubblica del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." (1.1)

(1.1) La L. 6 novembre 2012, n. 190 ha disposto (con l'art. 1, comma 43) che "Le disposizioni di cui all'articolo 53, comma 16-ter, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dal comma 42, lettera l), non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della presente legge"

(2) Articolo 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662:

"62. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della funzione pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza."

(3) Articoli 9 e 12 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39:

**Articolo 9 "Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali"**

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

**Articolo 12 - Incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali**

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

b) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

(4) Art. 65 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3:

Art. 65. (Divieto di cumulo di impieghi pubblici)

Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salvo le eccezioni stabilite da leggi speciali.

I capi di ufficio, di istituti o di aziende e stabilimenti pubblici sono tenuti, sotto la loro personale responsabilità, a riferire al ministro competente, il quale ne dà notizia alla Corte dei conti, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il dipendente personale.

L'assunzione di altro impiego nei casi in cui la legge non consente il cumulo importa di diritto la cessazione dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125, alla data di assunzione del nuovo impiego.

(5) Art. 1, commi da 56 a 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662:

56. Le disposizioni di cui all'articolo 58, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

56-bis. Sono abrogate le disposizioni che vietano l'iscrizione ad albi e l'esercizio di attività professionali per i soggetti di cui al comma 56. Restano ferme le altre disposizioni in materia di requisiti per l'iscrizione ad albi professionali e per l'esercizio delle relative attività. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione.

57. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie qualifiche o livelli dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ad esclusione del personale militare, di quello delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

58. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro sessanta giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. L'amministrazione, entro il predetto termine, nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero, nel caso in cui la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica. Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. Fatte salve le esclusioni di cui al comma 57, per il restante personale che esercita competenze istituzionali in materia di giustizia, di difesa e di sicurezza dello Stato, di ordine e di sicurezza pubblica, con esclusione del personale di polizia municipale e provinciale, le modalità di costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale ed i contingenti massimi del personale che può accedervi sono stabiliti con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze.

58-bis. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione delle interferenze con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. I dipendenti degli enti locali possono svolgere prestazioni per conto di altri enti previa autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza.

58-ter. Al fine di consentire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, il limite percentuale della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale prevista dall'articolo 22, comma 20, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, può essere arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

59. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni da tempo pieno a tempo parziale costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. Un quota pari al 70 per cento dei predetti risparmi è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa, ad incentivare la mobilità del personale esclusivamente per le amministrazioni che dimostrino di aver provveduto ad attivare piani di mobilità e di riallocazione mediante trasferimento di personale da una sede all'altra dell'amministrazione stessa. I risparmi eventualmente non utilizzati per le predette finalità costituiscono ulteriori economie di bilancio.

60. Al di fuori dei casi previsti al comma 56, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

61. La violazione del divieto di cui al comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

62. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti delle pubbliche amministrazioni, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, le amministrazioni si avvalgono dei rispettivi servizi ispettivi, che, comunque, devono essere costituiti entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge. Analoghe verifiche sono svolte dal Dipartimento della funzione pubblica che può avvalersi, d'intesa con le amministrazioni interessate, dei predetti servizi ispettivi, nonché, d'intesa con il Ministero delle finanze ed anche ai fini dell'accertamento delle violazioni tributarie, della Guardia di finanza.

63. Le disposizioni di cui ai commi 61 e 62 entrano in vigore il 1 marzo 1997. Entro tale termine devono cessare tutte le attività incompatibili con il divieto di cui al comma 60 e a tal fine gli atti di rinuncia all'incarico, comunque denominati, producono effetto dalla data della relativa comunicazione.

64. Per quanto disposto dai precedenti commi, viene data precedenza ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70 per cento, malati di mente, anziani non autosufficienti, nonché ai genitori con figli minori in relazione al loro numero.

65. I commi da 56 a 65 non trovano applicazione negli enti locali che non versino in situazioni strutturalmente deficitarie e la cui pianta organica preveda un numero di dipendenti inferiore alle cinque unità.

**SUBALLEGATO A) - Modello di domanda**

**DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PER INCARICO PROFESSIONALE**

Al Dirigente

del Settore .....

del Comune di .....

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

Il sottoscritto ....., nato a ....., il .....

codice fiscale ....., in qualità di dipendente di questo Comune in servizio presso il su  
citato settore, con rapporto di lavoro subordinato

a tempo indeterminato ed a tempo pieno

a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

CHIEDE

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

• Tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività):

• Soggetto a favore del quale svolgere l'incarico  
(indicare: cognome e nome o ragione sociale, codice fiscale o partita IVA):

- Luogo di svolgimento dell'attività (indicare città e indirizzo):
- Data iniziale e finale previste per l'espletamento dell'incarico:
- Importo complessivo del compenso lordo presunto o carattere gratuito dell'incarico (specificare):
- La specifica normativa in base alla quale è richiesto l'incarico (ove presente, altrimenti non indicare niente):

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76, D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445);

#### DICHIARA

1. la insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le disposizioni del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
2. il carattere temporaneo ed occasionale dell'incarico, il quale non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
3. l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro e a non assentarsi dal servizio per svolgere l'incarico oltre a due giornate lavorative nello stesso mese;
4. il compenso lordo quale corrispettivo dell'incarico non risulterà superiore, sia complessivamente, sia rapportato pro quota e sommato con compensi percepiti o da percepire per altri incarichi di qualsiasi tipo svolti nel corso dell'anno solare in corso, al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal sottoscritto nel precedente anno;
5. la non compromissione del decoro e del prestigio nonché il danno dell'immagine dell'Amministrazione comunale per effetto o in conseguenza dell'espletamento dell'incarico;
6. la non sussistenza dell'ipotesi che l'incarico sia svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
7. il non riferimento dell'incarico all'esercizio di una libera professione;
8. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
9. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
10. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al dirigente del settore di appartenenza di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di .....

Data, .....

(firma)

**AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE**

Il sottoscritto Dirigente del Settore ..... del Comune di .....

vista la richiesta di autorizzazione per espletare un incarico esterno a questo Ente presentata dal sig.....;

vista la normativa in materia di incarichi, in particolare l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla recente Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ed il Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di ..... adottato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. .... del .....

atteso che:

- non sussistono cause d'incompatibilità di diritto o di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività istituzionale svolta dal /dalla citato/a dipendente;
- non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta;

tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito;

fatto presente che dall'arricchimento professionale e del dipendente interessato riveniente dall'espletamento di tale incarico possono derivare vantaggi a favore di questa Amministrazione;

tenuto conto che nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del suddetto dipendente;

AUTORIZZA

il su citato dipendente ad espletare l'incarico per cui è stata richiesta la presente autorizzazione.

Data, .....

*(firma del Dirigente)*

**SUBALLEGATO C) - COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI**  
*di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento*

Al Dirigente

del Settore .....

del Comune di .....

**OGGETTO: Comunicazione svolgimento incarico di cui all'art. 8, commi 2 e 3, del Regolamento.**

Il sottoscritto ....., nato a ....., il .....

in qualità di dipendente/dirigente di questo Comune in servizio presso il su citato settore, con rapporto di lavoro subordinato:

- a tempo indeterminato ed a tempo pieno
- a tempo indeterminato e con prestazione part-time superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno;

COMUNICA

lo svolgimento, a titolo gratuito, della seguente attività (breve descrizione, indicando in cosa consiste):

presso il seguente soggetto pubblico/privato:

sede/indirizzo e codice fiscale:

nel periodo dal            al

Luogo di svolgimento:

tempi di svolgimento:

dichiara che non sussiste alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di dipendente del Comune di .....

data,

---

*(firma)*

**Allegato 3)**  
**COMUNE DI RUVO DI PUGLIA**

**PROVINCIA DI BARI**

**REGOLAMENTO  
PER LA PREVENZIONE  
E LA REPRESSIONE  
DELLA CORRUZIONE  
E DELL'ILLEGALITÀ**

*(Legge 6 novembre 2012, n. 190)*

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 11  
del 19 Marzo 2013

**TITOLO PRIMO**  
**PARTE GENERALE**

**Art. 1**

**Oggetto del Regolamento**

1. Il regolamento comunale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità è emanato in attuazione dell'art. 97 della Costituzione ed in esecuzione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012.
2. Il regolamento stabilisce le linee attuative generali del piano triennale per la prevenzione della corruzione; disciplina la figura dell'autorità locale anticorruzione; detta norme generali in tema di prevenzione del fenomeno mafioso e di tutela dei dipendenti che segnalino delle irregolarità.

**Art. 2**

**Il Piano di Prevenzione della Corruzione**

1. Il Consiglio Comunale, su proposta dell'autorità locale anticorruzione, adotta, entro il 31 Gennaio di ogni anno il piano triennale per la prevenzione della corruzione la cui trasmissione al dipartimento della Funzione Pubblica avviene per il tramite della medesima.
2. Il piano viene confermato o aggiornato di anno in anno. In sede di prima applicazione il piano dovrà essere approvato entro il 31 Marzo o entro la diversa data stabilita come termine massimo dalla legge.
3. L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è esclusivamente in capo all'autorità locale anticorruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.
4. La mancata predisposizione del piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

**Art. 3**

**Contenuti del piano anticorruzione**

1. Il contenuto del piano di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze di:
  - a) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali attività vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:

- rilascio di autorizzazione o concessione;
  - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e scelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto precedente, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto a), obblighi di informazione nei confronti dell'autorità locale anticorruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) fornire una valutazione del diverso livello di esposizione di tutti gli uffici comunali al rischio di corruzione e, in conseguenza di ciò, indicare le eventuali attività che siano da ritenere a maggiore rischio di corruzione, ulteriori rispetto a quelle previste nel punto a), in maniera tale da assoggettarle ai meccanismi di prevenzione sopra citati;
- e) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) monitorare i rapporti tra l'ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti suddetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- g) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi;
- h) costituire un punto di osservazione privilegiato in ordine allo stato degli incarichi esterni conferiti al personale dipendente;
- i) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori esposti particolarmente alla corruzione, prevedendo nelle stesse aree forme di rotazione di dirigenti e funzionari, sempre che queste siano compatibili con l'assetto organizzativo dell'ente.

#### **Art. 4**

#### ***Autorità locale anticorruzione***

1. L'autorità locale anticorruzione, in qualità di responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della illegalità, è nominata dal Consiglio Comunale ed il relativo mandato ha una durata triennale.

2. Al termine del mandato è possibile la riconferma.
3. Nella procedura di nomina si dovrà tenere in debito conto quanto stabilito dall'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2102.

#### **Art. 5**

##### ***Funzioni dell'autorità locale anticorruzione***

1. L'autorità locale anticorruzione provvede:
  - a) alla predisposizione e redazione del piano di prevenzione della corruzione e della illegalità;
  - b) alla verifica dell'attuazione del piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifiche dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
  - c) alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, sempre che tale rotazione sia compatibile con l'assetto organizzativo;
  - d) alla selezione del personale da inserire nei programmi di formazione;
  - e) alla pubblicazione, sul sito web dell'amministrazione, entro il 15 Dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Consiglio Comunale.

#### **Art. 6**

##### ***Poteri dell'autorità locale anticorruzione***

1. Per l'espletamento delle funzioni di cui al precedente articolo, all'autorità locale anticorruzione sono attribuiti i seguenti poteri:
  - 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
    - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
    - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
    - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
    - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

- 2) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 3) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da dirigenti, da funzionari, da tutto il personale, nonché dagli organi di governo e dai loro componenti, dall'organo di revisione, dal nucleo di valutazione e dagli eventuali organi di controllo interno.
- 2. Per l'adempimento delle proprie funzioni l'autorità locale anticorruzione provvede alla nomina di personale dipendente dell'ente quali collaboratori diretti.
- 3. Il personale di cui al punto precedente può anche essere destinato all'organizzazione del servizio dei controlli interni, come previsto dall'art. 7 del relativo regolamento.

**Art. 7**

***Atti dell'autorità locale anticorruzione***

- 1. Le funzioni ed i poteri dell'autorità locale anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale sia in forma scritta.
- 2. Gli atti amministrativi emanati dall'autorità locale anticorruzione assumono la forma della disposizione che può avere diversi contenuti tra i quali si segnalano a titolo esemplificativo i seguenti:
  - a) La disposizione può indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
  - b) La disposizione può intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento o l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o può consistere anche in una denuncia all'autorità giudiziaria.

**Art. 8**

***Responsabilità dell'autorità locale anticorruzione***

- 1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità imputabile all'autorità locale anticorruzione di tipo dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e per il danno all'immagine subito dalla pubblica amministrazione, salvo che l'autorità stessa provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione;

- b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica, descritti in questo regolamento e nel piano.
- 2. La sanzione a carico dell'autorità locale anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
- 3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, l'autorità locale anticorruzione risponde per responsabilità dirigenziale, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### **Art. 9**

##### ***Responsabilità dei dipendenti***

1. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano e delle disposizioni dell'autorità locale anticorruzione costituisce illecito disciplinare.
2. Pertanto, l'autorità definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
3. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituisce elemento di valutazione per il radicamento della responsabilità dirigenziale.

#### **Art. 10**

##### ***Predisposizione del piano anticorruzione***

1. Nella predisposizione del piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità, l'autorità locale anticorruzione dovrà attenersi a quanto previsto dall'art. 3. Inoltre, conformemente a quanto stabilito dalla legge, nella proposta di piano dovranno essere inseriti i seguenti argomenti:
  - a) Obblighi cui adeguarsi in tema di trasparenza e accesso;
  - b) Contenuti da inserire nel sito web istituzionale;
  - c) Predisposizione di un indirizzo di posta elettronica certificata riservato, al quale il cittadino possa avere accesso per presentare istanze di documentazione ai sensi del DPR n. 445/2000;
  - d) Implementazione di meccanismi per il monitoraggio dei procedimenti con particolare riferimento al momento della loro conclusione, prevedendo anche un collegamento con la disciplina dettata dal DL n. 5/2012 in tema di conclusione del procedimento amministrativo;
  - e) Disciplina degli incarichi esterni ed interni, con particolare riguardo alle ipotesi potenzialmente foriere di una situazione di conflitto di interessi;
  - f) Disposizioni in tema di codice di comportamento dei dipendenti;

g) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni di concorso, nella assegnazione ad alcune tipologie di uffici e in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali.

### **Art. 11 – Disposizioni in materia di prevenzione del fenomeno mafioso**

1. La legge istituisce, presso ogni prefettura, l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.
2. L'iscrizione negli elenchi della prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività.
3. La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.
4. Le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa e rispetto alle quali il piano anticorruzione dovrà fare particolare attenzione nel caso in cui le relative prestazioni siano appaltate dal comune sono le seguenti:
  - a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
  - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
  - c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
  - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
  - e) noli a freddo di macchinari;
  - f) fornitura di ferro lavorato;
  - g) noli a caldo;
  - h) autotrasporti per conto di terzi;
  - i) guardiania dei cantieri.

### **Art. 12**

#### ***Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti***

1. Ad eccezione dei casi accertati di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla corte dei conti, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad

- una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.
  3. Qualora la contestazione sia fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
  4. L'autorità locale anticorruzione dovrà comunicare al dipartimento della funzione pubblica l'eventuale adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante o denunciante. Tale comunicazione potrà essere presentata anche dallo stesso interessato o dalle OOS maggiormente rappresentative.
  5. La denuncia di cui al comma 1 è sottratta all'esercizio del diritto di accesso previsto dalla legge sul procedimento amministrativo.

#### Art. 13

#### *Revoca del segretario generale*

1. Il provvedimento di revoca del segretario generale per gravi violazioni d'ufficio, di cui all'articolo 100 del d.lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 7, c. 5, del vigente regolamento sui controlli, è comunicato dal Prefetto all'Autorità Nazionale Anticorruzione che si esprime entro trenta giorni: decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità nazionale rilevi che la stessa sia correlata alle eventuali attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione.

#### Art. 14

#### *Entrata in vigore*

1. Per quanto altro non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Con la sua entrata in vigore debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
3. Il presente regolamento entra in vigore alla data in cui diviene esecutiva la deliberazione con cui è stato approvato. Gli adempimenti di cui all'art. 4 diventano esecutivi con l'eventuale dichiarazione di immediata eseguibilità della deliberazione che adotta l'atto.