	2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni
	3) Annullamento permessi di costruire;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni
	4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza

		omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni
	5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni
	6) Pianificazione Urbanistica;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni
	7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente

		accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni
	8) Adozione degli strumenti urbanistici;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni
	9) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti

		possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
	10) Procedure espropriative;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;
AREA TECNICA Governo del territorio	1)rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilita',	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;

AREA VIGILANZA	2)autorizzazione paesaggistica,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;
"	3)autorizzazione passi carrabili,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;
AREA TECNICA	4)autorizzazione insegne,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;
"	5)autorizzazione rotture stradali,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;

	6)svincolo polizze,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;
AREA TECNICA Area di Rischio: Gestione rifiuti	9)autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;
	10)violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;
	11) procedimento bonifica siti contaminati ,	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;

AREA VIGILANZA AREA TECNICA Controlli, verifiche ed ispezioni	1. Abusi edilizi;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o

		comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;
	7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;

	8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità; Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;

10.4 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. **livello di interesse "esterno**": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. **grado di discrezionalità** del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione**, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi" (Allegato B).**

10.5 Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") **nelle suddette schede (Allegato B).**

10.6 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta **con metodologia di tipo qualitativo**

ed è stata applicata una scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

10.7 La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

10.8 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

10.9 Individuazione delle misure

Misure generali

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Misure generali

1.G	controllo
2.G	trasparenza
3.G	Verifica della non esistenza di episodi di cd pantouflage
4.G	Programmazione approvvigionamento beni e servizi
5.G	formazione
6.G	Rendere pubblici gli incarichi conferiti
7.G	Rotazione ordinaria e straordinaria del personale
8.G	segnalazione e protezione
9.G	Disciplina del conflitto di interessi
10.G	Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati
11.G	Patti di integrità /protocolli di legalita'
12.G	Misure di regolamentazione

Ulteriori misure specifiche

1.S	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2.S	Attuazione Piano della Trasparenza
3.S	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
4.S	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
5.S	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
6.S	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
7.S	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
8.S	Registro degli Affidamenti diretti
9.S	Proroghe e rinnovi
10.S	Controllo sulle istanze al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti anche a campione
11.S	Misure specifiche di prevenzione per gli appalti di lavori - servizi - forniture
12.S	Misure specifiche per la gestione dei rifiuti.
13.S	Report semestrale sull'implementazione del protocollo.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure"**(Allegato C).**

Le misure sono elencate e descritte **nella colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F.

("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Contenuto delle Misure di prevenzione.

1.G. Controllo. In materia di controlli si rinvia al Regolamento sui controlli interni.

2.G Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente.

Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;

- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;

- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie

Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti

3.G Attivita' successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa precostituirsi situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Ai fini del rispetto della presente misura :

nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, **inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori** "L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza".

Dichiarazione che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi

) nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

MISURE	OGGETTO ESPONSABILE	strumento
ASSUNZIONE DI PERSONALE 1- nei contratti di assunzione di nuovo personale deve essere inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.	a) Responsabile P.O. – Ufficio personale	1) clausola contrattuale

CESSAZIONE DALL'IMPIEGO 1) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve essere acquisita una dichiarazione del dipendente cessante con cui si impegna al rispetto del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	**a)** dipendente che cessa dal lavoro **b)** Responsabile P.O. ufficio personale	1) Dichiarazione
SCELTA CONTRAENTE **1)** nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, a cura dei Responsabili di Area e dei Responsabili di Procedimento dovrà essere prevista a carico delle ditte partecipanti la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ex art. 71 D. Lgs 50/2016 **2)** acquisizione dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,resa dall'offerente/contraente in sede di gara o prima della conclusion del contratto sulle condizioni di cui all'art. 53 c. 16 ter del D. Lgs 165/2001	**a)** Responsabile del procedimento di affidamento **b)** Responsabile P.O.	**1)** clausola nei bandi , lettera di invito ecc. **2)** acquisizi one dichiarazione sostitu-tiva resa dal contraente ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

I Responsabili di Area, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :
1) verifica a campione 10% (e comunque almeno 1) su procedure di scelta del contraente
2) n. di verifiche svolte su n. di autocertificazioni
3) tempestività delle verifiche
4) pubblicazione degli atti di incarico e delle dichiarazioni

4 G. Programmazione approvvigionamento beni e servizi.

E' necessario provvedere ad una adeguata programmazione dei beni e servizi che deve essere effettuata in modo tempestivo, quale strumento programmatico ed evitare ritardi.

Per cui tutti i Responsabili di Area debbono provvedere in tempo utile ad effettuare una ricognizione dei beni e servizi necessari.

Tempo di attuazione della misura: annuale in fase di redazione dei programmi.

5 G LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale con riguardo alle competenze richieste per lo svolgimento di attività amministrativa nelle aree a maggior rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione in quanto ,unitamente ad altre azioni, concorre ad assicurare :

a- determinazioni decisorie assunte con maggior cognizione di causa, in quanto una più ampia ed approfondita conoscenza riduce il rischio che l'azione illecita possa essere compiuta in modo inconsapevole;

b- la diffusione di conoscenze omogenee tra i dipendenti, che consente di realizzare la rotazione del personale di cui al presente Piano.

c- l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

d) agevola la rotazione del personale laddove consente di acquisire competenze professionali trasversali ai vari settori di attività dell'Ente (amministrativo – finanziario – tecnico)

e- il confronto tra le diverse esperienze e prassi amministrative adottate nei vari settori e, in caso di incontri formativi in associazione con altri comuni, fra le varie strutture dei diversi comuni , attraverso la compresenza di personale "in formazione" proveniente da realtà professionali diversificate, al fine di rendere omogenee le modalità di svolgimento dei processi amministrativi.

Nel corso degli anni 2021, 2022 e 2023 dovranno essere assicurare delle giornate di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCPT.

L 'offerta formativa sarà strutturato su due livelli:

a- livello generale

Il P.N.A. ha evidenziato la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare in sede di bilancio adeguate risorse da destinare alle attività formative, per dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge 190/2012, alla luce dell'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione. In sede di predisposizione del bilancio di previsione 2021-2023 l'amministrazione comunale si impegna a destinare un adeguato stanziamento alla formazione anticorruzione.

b. di livello specifico

Ufficio preposto all'organizzazione di detti corsi:

Ufficio risorse umane con la sovrintendenza del Responsabile dell'Anticorruzione.

A) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO GENERALE Tipologie e destinatari

Il percorso formativo di livello generale è rivolto a tutto il personale dell'ente a prescindere dalla categoria di appartenenza (personale con contratto di lavoro subordinato tempo indeterminato o determinato – etc. e agli amministratori comunali.

Continueranno gli incontri di formazione generale incentrati sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti della Legge anticorruzione, del Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione , del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR 62/2013 e di quello integrativo di recente adottato dall'Ente. Le suindicate tematiche saranno affrontate mediante l'analisi di casi pratici tipici del contesto comunale , al fine di far emergere il comportamento eticamente adeguato nelle diverse fattispecie.

B) PERCORSI FORMATIVI DI LIVELLO SPECIFICO

La programmazione delle attività formative di livello specifico è rivolta al RPCT ai responsabili apicali di

P.O. ed personale operante in ambiti particolarmente esposti al rischio di corruzione, secondo quanto previsto nel successivo paragrafo .

Tipologie e destinatari

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

a) "funzionali", rivolti a personale apicale responsabile di settore con attribuzione di funzioni dirigenziali ed eventuali sostituti finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;

b) "mirati", per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a "rischio";

c) "sistematici", per il personale di nuova assunzione o in assegnazione alle strutture maggiormente esposte al

rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
Il personale da avviare ai percorsi formativi di cui alla lett. b) dovrà essere individuato dai Responsabili di Area che comunicheranno per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
−l'elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità, utilizzando il modello allegato al presente Piano;
−l'elenco nominativo del personale che ha partecipato agli eventi formativi nonché di quello che, pur selezionato, non vi ha preso parte, con obbligo di espressa indicazione delle relative motivazioni.
Le esigenze formative saranno soddisfatte mediante:
- percorsi formativi per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- percorsi formativi predisposti dall'ente con personale interno o esterno;
- diffusione di materiali informativi e didattici;

Le diverse tipologie di attività formative indicate nel presente Programma saranno svolte :
a) per la formazione di livello generale mediante percorsi realizzati direttamente dal Comune .
Gli incontri formativi di livello generale realizzati direttamente dal Comune saranno tenuti dal Segretario Comunale / RPC.
Tali incontri saranno articolati in due sessioni annuali in house . La prima entro il mese di Luglio la seconda entro il mese di Dicembre .
Detti incontri saranno svolti per la durata di n. 3 ore max ciascuno.
Incontri della suindicata tipologia nel corso dell'anno potranno essere organizzati congiuntamente con altri comuni per favorire un scambio di conoscenze fra il personale apicale chiamato a partecipare.

b) per la formazione di livello specifico facendo ricorso a soggetti formatori qualificati , ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione..
L'individuazione del soggetto formatore a cui affidare l'attuazione di un programma triennale di formazione del personale in materia di prevenzione dell'Anticorruzione (livello generale e livello specifico) sarà effettuata nelle forme di legge, ove non già esistente.

PROGRAMMA
L'individuazione delle materie di formazione, di seguito indicate, è frutto della valutazione ex post dei comportamenti individuali e/o organizzativi assunti dal personale con riferimento alla tempestività ed al grado di attuazione degli obblighi imposti dal PTPCT vigente
I margini di scostamento della misure di prevenzione previste nel PTPCT vigente e dalle direttive e circolari di cui sopra, in quanto fattori di criticità, rappresentano gli ambiti del bisogno formativo su cui occorre lavorare ed incidere tenuto conto delle aree di rischio già sopra mappate .
Per il triennio di riferimento vengono individuate le seguenti tematiche :

FORMAZIONE DI LIVELLO GENERALE
A. la Legge. 190/2012 ed i decreti attuativi
B. la condotta corruttiva: profili delle condotte – fattispecie di reati e ambito di rilievo responsabilità penale
C. il sistema pubblico di prevenzione della corruzione . Soggetti i contenuti e le finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
D. codice di comportamento
E. il conflitto di interesse e l'obbligo di astensione;
F. il sistema dei controlli nella Pubblica amministrazione
G. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)

FORMAZIONE DI LIVELLO SPECIFICO

A. la legislazione antimafia

B. programmazione e controllo. Interattività la le misure di prevenzione della corruzione, il ciclo della performance i controlli.

C. Attività negoziale della Pubblica Amministrazione

D. Il conferimento degli incarichi nella P.A.: cause di inconferibilità ed incompatibilità . D. Lgs. 39/2013 anche con riguardo agli enti a vario titolo partecipati;

E. I particolare obblighi di comportamento del personale incaricato di funzioni dirigenziali con riguardo a quanto previsto dal DPR. 62/2013 e specificatamente in materia di attività negoziale;

F. la responsabilizzazione del personale;

G. i procedimenti amministrativi, il rispetto dei termini di conclusione degli stessi ed il monitoraggio dei tempi procedimentali- normativa e responsabilità;

H. la trasparenza quale misura anticorruzione - gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale – la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e flusso documentale

I. La gestione del patrimonio pubblico e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata.

J. Appalti pubblici e l'attività negoziale- i modi di scelta del contraente

K. Ruoli e compiti del responsabile del procedimento nei lavori e nelle forniture di beni e servizi ;

L. Accesso agli atti

Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati e alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

MISURE DA APPLICARE	**SOGGETTO TENUTO ALL'APPLICAZIONEDELLA MISURA (RESPONSABILE)**	**TEMPISTICA**
FORMAZIONE GENERALE: 1) N. due giornate di formazionegenerale 2) controllo partecipazione e test divalutazione	1) Segretario comunale 2) Responsabile area – ufficio risorse umane	Per semestre Contestuale alla partacip.
FORMAZIONE SPECIFICA 1- individuazione personale da formare 2) Affidamento a soggetto terzo formazione secondo il programma previsto nel presente piano	1) ogni Responsabile di AreaP.O. 2) Responsabile area P.O. – ufficio risorse umane	Entro 30 giugno 2021 N. B. : la data può subire variazioni per necessità di individuazione del formatore.

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

1- n. giornate svolte

n. unitàpartecipanti

6 G. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti.

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

La misura deve essere tempestiva.

7 G Rotazione del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.
In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.
Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità.
Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:
Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
Condivisione delle fasi procedimentali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.
Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare:
-Programmazione pluriennale della rotazione: programmazione su base pluriennale della rotazione ordinaria tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'idividuazione delle aree a rischio di corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.
-Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria;
-Monitoraggio e verifica: deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione.
La rotazione rientra tra le misure con maggiore difficoltà attuativa in quanto le esigenze di superare le incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni e attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Le relative professionalità presenti in questo Comune, di dimensione piccolo sono in numero limitato in quanto le figure di responsabile Titolare di P.O. sono infungibili. Inoltre, la esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l'esercizio delle attività (L. 208/2015 art. 1– L.S. 2016).
Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di P.O. nelle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto anche del principio della rotazione ordinaria.
Alla luce del quadro organizzativo e dei vincoli legislativi sopra delineati si prevedono i seguenti criteri :
A)**RESPONSABILI APICALI** : Per il personale apicale la misura della rotazione integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata con cadenza quinquennale fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater.D.Lgs 165/200113. In ogni caso l'incarico dirigenziale cessa alla scadenza del mandato del Sindaco. Alla scadenza dell'incarico (nei limiti massimi di cui sopra) la responsabilità del settore di norma deve essere affidata ad altro dipendente apicale a prescindere dall'esito della valutazione.
Deroghe : **Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei responsabili di P.O. prevista dalla legge n. 208/2015, cd di stabilità 2016, per le seguenti figure apicali: Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria, e Responsabile Area tecnica-Vigilanza) per le seguenti motivazioni: mancanza di altro personale di categoria D alle dipendenze dell'Ente in possesso della necessaria competenza e professionalità con conseguente infungibilità della posizione.**
Misure alternative in conseguenza della deroga: Per attenuare i rischi di corruzione per il personale per cui non si dà

corso all'applicazione del principio della rotazione ordinaria dei responsabili, si provvede nei settori dove non viene effettuata la rotazione a sviluppare altre misure organizzative quali:

- la trasparenza deve essere massima e tempestiva nei procedimenti e nelle attività svolte**;**

-programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;

-formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;

--Controfirma, degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;

-Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;

-Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;

Condivisione delle fasi procedimentali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedimentali lasciando al Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale.

Alla scadenza dell'incarico di Responsabile di P.O. attuare un periodo di raffreddamento non inferiore ad un anno conferendo l'incarico di Responsabile di P.O. ad altro soggetto secondo le seguenti possibilità:

ad interim ad altro Responsabile in servizio

ovvero mediante convenzione con altro Ente (cd. scavalco condiviso)

c) assunzione a tempo determinato mediante lo scavalco di eccedenza di cui a di cui all'art. 1 comma 557 della L. 311/2004.

B**)PERSONALE NON INCARICATO DI FUNZIONI DIRIGENZIALE (SOSTITUTO -RESPONSABILE DI UFFICI - RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO**

Sia la Conferenza Unificata del 24/07/2013 che il P.N.A. prevedono la rotazione a scadenza dell'incarico e che, nel caso concreto, le funzioni del responsabile del settore cessano alla scadenza del mandato del Sindaco, salvo diversa determinazione sempre sindacale.

La permanenza nel settore viene prefissata tenendo conto dell'esigenza organizzativa di assicurare la presenza di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione e il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (es. responsabile procedimento e/o addetto).

permanenza nel settore max 4 anni; b) permanenza nelle funzioni max 3 anni. Resta ferma la possibilità di rotazione anticipata a seguito di verifica e valutazioni da parte del Responsabile del settore interessato da effettuarsi con cadenza annuale i cui esiti sono comunicati al Responsabile Anticorruzione. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione ordinaria i responsabili apicali incaricati di P.O. devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.

MISURA	Rotazione	
RESPONSABILITA'	Responsabili di Area per il personale assegnato .	
	Sindaco per il personale apicale con incarico di P.O.	
MONITORAGGIO	RPC - Annuale sullo stato di attuazione del piano .	

LA

ROTAZIONE STRAORDINARIA OBBLIGATORIA

In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.

La" rotazione straordinaria" è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". La rotazione obbligatoria non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Di recente l'Anac con la deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione . In particolare :

a) campo oggettivo di applicazione :

la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati (cd. presupposto) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;

b) il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione di quanto sopra ed ai fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l' obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio a suo carico di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale .

In ogni caso anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente, e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'amministrazione da corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) , in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misura cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

SOGGETTO COMPETENTE A DISPORRE LA ROTAZIONE :

- per il personale con incarico di P.O. la rotazione straordinaria sarà segnalata dal RPTC. In tal caso il Sindaco procederà , con atto motivato, alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non Responsabile di P.O. la rotazione straordinaria sarà disposta dal Responsabile di Area procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri Responsabili di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

La misura deve essere tempestiva.

Il monitoraggio deve essere effettuato dal RPC/ Responsabili di P.O. ogni anno.

8.G Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) –

Il comune di Terranova Sappo Minulio non ha ancora attivato la procedura informatica per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Nel corso dell'anno 2021 provvederà ad adeguarsi alla normativa vigente.

L'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 come da ultimo riformulato per effetto dell'intervento legislativo di cui alla L. 179/2017 , tutela il pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito (cd. whistleblowing) .

In particolare la disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).

A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute:

- all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;
- alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.;
- alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Soggetti interessati

Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

La buona fede del segnalante

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente. Sarà pertanto censurabile un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione .

Garanzia dell'anonimato

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni

disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.
Fermo restando obbligo di tutela dell'anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La procedura

In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi on modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".
ll Comune di Terranova Sappo Minulio adotterà un servizio di segnalazioni cd Whistleblowing" tramite piattaforma .
Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune di Terranova Sappo Minulio e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;

- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
-la segnalazione se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

PROCEDURE

La segnalazione avviene mediante procedura informatica accessibile direttamente dall'Home page del sito istituzionale del Comune di Terranova Sappo Minulio .
Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvierà apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg. 20 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto Responsabile dovrà, con specifica motivazione:

1. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati da segnalazione;
2. effettuare apposita denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
3. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

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

a. consenso del segnalante;
b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. Il comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.
Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc. .

Forme di tutela del whistlblower.

E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito - Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di

ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.
Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto a:
- Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a :
- U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:
- Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione ;
- Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Riservatezza

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Trasparenza

Il comune di Terranova Sappo Minulio inserirà, con apposita evidenza sul sito istituzionale l'icona con per l'accesso alla procedura.
È ammessa tuttavia la procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione mediante segnalazione cartacea direttamente e personalmente al responsabile per la prevenzione della corruzione.
INDICATORI DI MONITORAGGIO :
1)n. segnalazioni pervenute;
n. procedimenti disciplinari avviati ;
n. procedimenti conclusi

9.G Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento . Misura specifica 3.S

Negli ambiti di attività soggetti a rischio di corruzione è richiesta al dipendente l'astensione da interferenza nell'attività di altri uffici dell'Ente derivanti da richieste di soggetti anche esterni che sano volte al non rispetto delle procedure

amministrative o ad ovviare al dovuto contato diretto con gli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo- procedimentali e i procedimenti finali devono astenersi in caso di conflitti d'interesse, segnalando la situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i. che così recita : "*Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".*

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".*

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445".

MISURA	RESPONSABILI DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA
1)dichiarazione attestante l'insussistenza di conflitto d'interesse inserita a corredo di ogni atto gestionale	1) Responsabile P.O. che adotta l'atto finale)Responsabile di procedimento che cura istruttoria 2) chi rende pareri endo-procedimen tali o co munque partecipa al processo decisionale	reventiva alla attazione dell'affare
2)tempestiva segnalazione del onflitto d'interesse	Responsabile P.O. che adotta l'atto finale se gnala al RPC; Responsabile di procedimento che cura istruttoria segnala al Responsabile P.O.; chi rende pareri endo-procedimen tali o omunque partecipa al processo decisionale egnala al Responsabile P.O.;	Preventiva alla attazione dell'affare. Immediata ove il c nflitto insorga dopo

Si rammenta che i Responsabili apicali di Area:

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
- - devono provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito

al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

- Devono monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

10 G Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.
A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà essere pubblicato sul sito web della società.

Il Responsabile del servizio economico verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

11 G. Patti di integrità /PROTOCOLLI DI LEGALITA'.

Il Comune di Terranova Sappo Minulio se non ha **approvato un patto di integrità si impegna ad adottarlo.** Inoltre ha sottoscritto un'intesa di legalità tra la Prefettura di Reggio Calabria, il Parco Nazionale dell'Aspromonte, la Città Metropolitana di Reggio Calabria ed i Comuni del Parco Nazionale Aspromonte.

Il loro mancato rispetto costituirà causa di esclusione dal procedimento di gara e risoluzione del contratto.

12.G Misure di regolamentazione

-Codice di comportamento integrativo

Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente

RESPONSABILITA'	L'obbligo di osservanza grava su tutto il personale e sui collaboratori/consulenti a qualunque titolo
CONTROLLO SULL'OSSERVANZA DEL CODICE	1- il RPC controlla l'osservanza da parte degli apicali incaricati di P.O. .
	2- i Responsabili di P.O. verificano l'osservanza del codice da parte personale assegnato all'area e dei collaboratori/ consulenti

DOCUMENTI	Codice di comportamento
MONITORAGGIO	Annuale

- Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente

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

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

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Si rinvia per la disciplina al Regolamento adottato dall'Ente.

Secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 12 gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle PP.AA. debbono essere comunicati al DPF in via telematica nei termini di legge**(Cd. Anagrafe delle Prestazioni)**

Il Comune si impegna ad adottare il Regolamento per il conferimento degli incarichi ai dipendenti.

Descrizione MISURE SPECIFICHE

MISURA 1 S. Si rinvia alle disposizioni ulteriori IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.)

. MISURA 2.S Attuazione Piano trasparenza .Per il contenuto si rinvia alla parte 2 del Piano.

MISURA 3.S Obbligo di astensione. Per il contenuto si rinvia alla misura Generale 9.G

MISURA 4.S Semplificazione .

I responsabili devono predisporre atti adeguatamente motivati e formulati in modo tale che siano di semplice comprensione da parte degli utenti e con una formulazione sintetica

Misura 5.S Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali .

La legge 190/2012 è intervenuta in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Con specifico riferimento al rischio di corruttela, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Ripartizione in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile del servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
Il Responsabile interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare
Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili dei servizi.
L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso; in relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

MISURA 6 S.Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati.

Essendo la trasparenza dell'attività amministrativa una delle armi più efficaci per prevenire la corruzione è necessario che tutti gli incarichi conferiti da parte dell'amministrazione siano tempestivamente pubblicati in maniera completa ed integrale.

MISURA 7.S-8.S.-9 S. Si rinvia alla misura specifica 11.S.

MISURA 10.S Controlli sulle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE ed assimilate presentate dagli utenti anche a campione. I responsabili devono provvedere alla verifica delle dichiarazioni nella misura percentuale di almeno il 20%.

MISURE SPECIFICHE 11.S DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI - SERVIZI - FORNITURE.

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici, lavori servizi e forniute le seguenti disposizioni:
- osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi in cui non sia possibile procedere agli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo (Linee Guida ANAC n° 5/2016 di attuazione D. Lgs. 50/2016 – Delib. ANAC 1190/15-11-2016 e ss.mm.);
- inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, le clausole sul plantflauge;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o

costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità nelle modalità e termini di cui al D. Lgs.50/2016 e ss.mm.;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
-osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;
- istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;
- acquisire all'atto dell'incarico l'attestazione di incompatibilità, laddove ricorra la fattispecie;
- inserire nel contratto di affidamento un'espressa previsione di verifica del cronoprogramma attuativo;
- prima della liquidazione, acquisire agli atti l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione da parte del RUP nonché effettuare tutte le verifiche fiscali e amministrative previste;
- pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale;
Inoltre in materia di appalti di lavori, servizi e forniture tenere in **considerazione anche le linee guida e deliberazione dell'ANAC in materia.**

Registro degli affidamenti diretti. Verrà istituito il registro degli affidamenti diretti recante le seguentiinformazioni: Provvedimento diaffidamento, Oggetto dellafornitura, Operatore economico affidatario.

Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

Rispetto rigoroso, salva diversa puntuale motivazione della normativa in tema di proroghe dlgs.50/2016.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara. **Per le proroghe e i rinnovi** si richiede la loro pubblicazione sul sito web dell'Ente in maniera dinamica, in apposita sottosezione della sez. bandi di gara e contratti.

12.S ULTERIORI MISURE SPECIFICHE GESTIONE RIFIUTI.

Affidamenti:

In caso di inoperatività dell'ente d'ambito dell'ATO rifiuti e di non attivazione da parte della Regione dei poteri sostitutivi, il Comune affida in proprio la gestione del servizio. Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte e, dunque il Comune si trovi costretto a prorogare le gestioni in essere ovvero ad affidare in via diretta il servizio, si ritiene quanto mai opportuno che l'amministrazione appaltante ne dia comunicazione al Prefetto ed informi tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art.353 bis del c.p., come integrato dall'art.10 della legge m. 136/2010(PNA 2018 pag. 131)

Contratto di servizio:

E' opportuno prevedere nel contratto di servizio:

-l'esercizio, anche senza preavviso, per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi.

-la dotazione in capo al gestore di un apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto

di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica.
Tale sistema dovrà essere:

a) aperto nel senso di consentire al direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati;
b) aggiornato per assicurare la piena friubilità per l'intera durata del contratto.

Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento o meno di specifici obiettivi di raccolta differenziata.

Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.

Attività di recupero:.

Implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale.

. 11. ULTERIORI disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E DI ASSEGNAZIONE DI UFFICI.(misura specifica 1.S

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, prevede quanto segue: «Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) –
1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
La disposizione prevista al comma l integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».
Al fine di rendere effettivi i divieti previsti dalla anzidetta norma, gli organi amministrativi e gestionali del Comune, che nominano i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi od a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ovvero che assegnano personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, sono tenuti a acquisire, anche mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, le certificazioni attestanti l'inesistenza di condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Art. 46 DPR 445/2000 – Art. 20 D. Lgs. 39/2013).
Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione della anzidetta norma sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e coloro che li hanno adottati sono responsabili delle conseguenze economiche dagli stessi derivanti.

1. **Disposizioni IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA)**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale. Nel caso in cui la situazione di inconferibilità o di incompatibilità, sebbene esistente ab origine, non fosse nota al soggetto che ha conferito l'incarico e si evidenziasse nel corso del conseguente rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale nel primo caso, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, mentre nel secondo può rinunciare entro 15 giorni, a pena di decadenza, ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili.

13 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI

Inconferibilita' ed incompatibilita' di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice .

Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza , delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile. Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente**, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.**

Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell' apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente". Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Le verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni **saranno effettuate una volta all'anno**. In caso di riscontro nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione effettua una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39

Art. 14. Aggiornamenti.

All'aggiornamento del Piano si procederà annualmente. Eventuali modifiche che si rendano opportune e/o necessarie, per garantire una maggiore prevenzione della corruzione , su proposta del Responsabile saranno approvate dalla Giunta Comunale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può intervenire con apposite direttive qualora si rendessero opportune per una più efficace applicazione del predetto piano.