



Comune di Vignole Borbera

Provincia di Alessandria

Partita I.V.A.: 02418750069

Palazzo del Municipio Viale Vochieri 2, 15060 Vignole Borbera

Telefono: 0143 67301

Fax: 0143 677980

www.comune.vignoleborbera.al.it

info@comune.vignoleborbera.al.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022- 2024

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 27.10.2022

INDICE

SEZIONE: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 - Oggetto del Piano...	pag. 3
Art. 2 – Definizione di Corruzione.....	pag. 4
Art 3 – Contesto Interno ed Esterno.....	pag. 4
Art .4 – Definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione....	pag. 4
Art. 5 - Procedure di formazione e adozione del Piano e suoi aggiornamenti.....	pag. 5
Art .6 – I soggetti coinvolti nella prevenzione.....	pag. 5
Art. 7 – Individuazione delle aree di rischio.....	pag. 8
Art.8 – Valutazione del rischio.....	pag.10
Art.9 – Attuazione e controllo delle misure di prevenzione del rischio di corruzione.....	pag. 18

SEZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 10 – Premessa.....	pag. 22
Art. 11 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza	pag. 22
Art. 12 - Modalità di pubblicazione.....	pag. 22
Art. 13 - Modalità operative.....	pag. 23
Art. 14 – Misure di comunicazione della trasparenza.....	pag. 24
Art. 15 - Aggiornamento delle pubblicazioni.....	pag. 26
Art. 16 – Monitoraggio.....	pag. 26
Art .17 – Responsabilità dei dipendenti inerenti il PTPCT.....	pag. 27
Art. 18 – Recepimento dinamico modifiche alla L. 190/2012.....	pag. 27
Art. 19 – Entrata in vigore.....	pag. 27

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Articolo 1. OGGETTO DEL PIANO

1. La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, per cui a livello decentrato ogni Amministrazione Pubblica deve definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Il presente Piano triennale dando attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012 e seguendo le linee definite nel Piano Nazionale Anticorruzione (Delibera CIVIT – ora A.N.A.C. n. 72/2013), e nei suoi successivi aggiornamenti sino alla Deliberazione ANAC in data 13 Novembre 2019, n. 1064 di approvazione del PNA 2019, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e individua le misure idonee a:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,
- creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e performance nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vignole Borbera.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle cosiddette "aree di rischio", ovvero le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la formazione in tema di anticorruzione per i soggetti operanti nelle attività individuate ai sensi della lett. a;
- c. la vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vignole Borbera approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 93 in data 30.12.2021 e s.m.i.;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla Legge e dal Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;
- f. il rispetto degli obblighi di trasparenza contenuti nell'apposita Sezione "Trasparenza", in quanto ai sensi del D.Lgs. 97/2016 il Programma triennale della trasparenza e dell'Integrità cessa di essere autonomo documento, per integrarsi con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (delibera ANAC 831/2016 e linee guida ANAC delibera 1310/2016);
- g. l'individuazione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo se possibile la rotazione di Responsabili dei servizi e dipendenti, compatibilmente con le professionalità adeguate e le dotazioni della struttura organizzativa.

3. Il presente Piano che riguarda gli anni 2022-2023-2024 aggiorna e sostituisce il precedente approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 21.01.2021.

E'previsto il collegamento tra il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione (e Trasparenza), il Codice di comportamento ed il Piano di Performance, nell'ottica di una più ampia rete di monitoraggio, al fine di gestire il rischio di corruzione sia in fase decisionale che di controllo.

Caratteristica del PTPCT è di essere un documento di carattere programmatico, non avente cioè ad oggetto un'attività compiuta e statica, con un termine di completamento finale prestabilito, ma è un documento in divenire, che va aggiornato ed integrato alla luce dei procedimenti e dei feedback che emergono in fase di attuazione.

Articolo 2. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Nel contesto del presente piano il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Articolo 3. CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Nello specifico l'organizzazione interna del Comune di Vignole Borbera è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 16.1.2009 e da ultimo con la deliberazione n. 8 in data 25.1.2018 con la quale si è provveduto a confermare la configurazione della struttura organizzativa e della dotazione organica definendola, rispettivamente, in 2 Servizi e 6 Uffici e n. 10 posti.

La Struttura Comunale così articolata si trova a gestire quotidianamente le esigenze di una realtà locale che ha una popolazione di circa 2.100 abitanti, oltre ad attività economiche e produttive tipiche di un Comune Montano, ma confinante con una realtà importante, sotto il profilo socio-economico, quale è la città di Novi Ligure.

I servizi pubblici sono assicurati alla comunità attraverso la gestione diretta, in forma associata nell'ambito dell'Unione Montana Valli Borbera e Spinti (anche per la funzione di C.U.C.), ma soprattutto, attraverso la partecipazione in società pubbliche la cui compagine sociale fa riferimento ad comuni del Novese e del Tortonese.

La realtà comunale si manifesta con forme associative ed aggregative che cercano di mantenere e consolidare i profili identitari della storia del Comune di Vignole Borbera.

Il tessuto produttivo e commerciale risente della vicinanza del Comune di Novi Ligure, tendenzialmente con riflessi negativi, ma con potenzialità di sviluppo che potrebbero manifestarsi all'esito di una ripresa economica.

Articolo 4. DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I sotto estesi obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016 e dal piano nazionale anticorruzione e ss.mm.ii., dovranno anche essere recepiti negli atti programmatori dell'Ente.

Il Comune di Vignole Borbera si impegna a:

- Coniugare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la legalità e la partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile ed etica diffusa;
- Promuovere l'art. 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale e degli amministratori;
- Favorire le segnalazioni di situazione a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- Standardizzare le procedure e informatizzare la gestione di processi;
- Valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree: urbanistica, appalti, anagrafe, commercio, polizia locale, personale, finanziario.

Articolo 5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Responsabile di servizio trasmette al Responsabile Anticorruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 dicembre il Responsabile Anticorruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla Legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma stabile sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, annualmente, entro i termini indicati dall'ANAC, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.
7. Il presente Piano aggiorna, per la prima volta, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'aggiornamento è stato predisposto tenendo conto dell'esperienza maturata con l'attuazione del Piano originario. Nel percorso di aggiornamento sono state tenute in considerazione le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, in particolare quelle indicate nella Deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Articolo 6. I SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

6.1 IL SINDACO

Il Sindaco designa e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7 della Legge 6.11.2012, n. 190).

6.2 IL CONSIGLIO COMUNALE

I Consiglieri Comunali vengono coinvolti nella procedura di partecipazione per l'aggiornamento annuale del Piano e successivamente all'approvazione del Piano ne viene data comunicazione e adeguata informazione nella prima seduta utile ai fini di successive eventuali integrazioni.

Partecipano altresì alla definizione degli Obiettivi Strategici e ricevono adeguata comunicazione in merito ai monitoraggi e alle verifiche effettuate periodicamente in corso d'anno sull'attuazione delle misure di contrasto.

6.3 LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale dispone di competenze rilevanti quali l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 41, c.1, lett g) del D.Lgs. 97/2016) e degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c.8, come novellato dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016). La Giunta adotta gli eventuali atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

6.4 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Vignole Borbera è stato individuato dal Sindaco nella figura del Segretario Comunale.

Il Responsabile svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 L.190/2012; art. 15 D.Lgs. 39/2013) ed elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Il Segretario Comunale riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per l'esercizio delle funzioni di cui ai precedenti commi il Segretario si avvale della collaborazione dei Responsabili dei servizi.

Essendo il Comune di Vignole Borbera un'organizzazione amministrativa di piccole dimensioni la figura del Segretario Comunale potrebbe dover svolgere, in talune circostanze, attività di natura gestionale, cosicché potrebbe venir meno la terzietà del Medesimo come Responsabile della prevenzione della corruzione.

A tale riguardo va evidenziato che le attività gestionali del Segretario Comunale dovrebbero comunque interessare aree valutate a basso di rischio di corruzione; nello stesso tempo va rimarcato il fatto che proprio l'assegnazione di responsabilità gestionali al Segretario Comunale dovrebbe allontanare il rischio corruttivo da tali attività.

La normativa prevede che il Responsabile della Prevenzione debba:

- elaborare la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti nell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i Responsabili dei servizi, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- verificare l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità tra i Responsabili dei servizi e i soggetti destinatari di procedimenti considerati a rischio.
- il Responsabile anticorruzione chiede annualmente alle società partecipate dall'Ente di riferire in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza dell'attività e diffusione di informazione recati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; ai provvedimenti adottati al fine del rispetto di cui all'art. 18 comma 1 del D.L. 112/2008 circa le modalità di reclutamento del personale e sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi recati dal D.lgs. 39/2013 e s.m.i..

6.5 I RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei servizi curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

I Responsabili dei servizi provvedono a far rispettare le misure di prevenzione individuate e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad inviare al Responsabile della Prevenzione apposita relazione.

I Responsabili dei servizi devono monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti, le procedure nelle attività a rischio verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti con i quali si stipulano contratti o sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e i dipendenti dell'amministrazione, relazionando semestralmente al Responsabile della Prevenzione.

Qualora il Responsabile di Servizio riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi

nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al Responsabile della Prevenzione perchè vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di un altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili dei servizi rispetto agli obblighi del presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Responsabili dei servizi hanno l'obbligo di rendere edotti i dipendenti loro assegnati circa i contenuti del presente Piano in modo tale che ciascuno per le proprie competenze dia corso alla sua esecuzione.

6.6. I REFERENTI PER LA PREVENZIONE

I Referenti, individuati dai Responsabili dei servizi per ciascun Servizio, hanno il ruolo di sensibilizzare in ordine al rischio e svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile anticorruzione, affinché quest'ultimo possa avere elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei servizi competenti.

6.7 I DIPENDENTI DEL COMUNE

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa del Comune di Vignole Borbera, mantengono ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione.

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito secondo le modalità del whistleblowing e i casi di personale conflitto di interesse.

Il dipendente sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, in modo tempestivo, al Responsabile di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al Responsabile di Servizio circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i tempi non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. 241/90, che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile, il dipendente che 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, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

6.8 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001) .

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione del salario accessorio ai Responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente Piano.

Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili dei servizi prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente Piano.

6.9. L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'U.P.D. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis del D.lgs. 30.3.2001, n. 165) in relazione alla gravità dell'infrazione; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3 della Legge 14.1.1994, n. 20, art.331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

6.10. I COLLABORATORI DELL'AMMINISTRAZIONE

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190).

6.11 I SOGGETTI TITOLARI DI INCARICHI O DESIGNATI PER IL LORO CONFERIMENTO

I soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs.8.4.2013, n.39:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconferibilità;
- rilasciano analogo dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

ARTICOLO 7. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

LE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;

7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

ALTRE AREE DI RISCHIO

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

E) Aree e provvedimenti ulteriori soggetti a rischio:

Ufficio Ragioneria	Processi di spesa
Ufficio Ragioneria e segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti
Ufficio Anagrafe	Diritti su certificazioni
Ufficio Servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali
Ufficio Tributi	Predisposizione ruoli
Ufficio Tecnico	Espropriazioni per pubblica utilità
Tutti gli uffici	Pareri necessari per il procedimento

ARTICOLO 8. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno al Comune di Vignole Borbera.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al Piano Nazionale Anticorruzione.

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

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

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto sulla reputazione. La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

La tabella seguente riporta la valutazione complessiva del rischio in riferimento a ciascuna area di rischio, processo interessato ed esemplificazione del rischio stesso.

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
-----------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Ufficio Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Ufficio Personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

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

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
-----------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Ufficio Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discrimin., parità di tratta., nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso	4	3	12 medio
		frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie			
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di	4	3	12 medio

		acquisto ove necessarie			
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

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

- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
- 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato:

- 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato:
- 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale:
- 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto:
- 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto:

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basse
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	3	3	9 medio
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso
Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione prezzo di svincolo	2	2	4 basso

Ufficio Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il	2	2	4 basso
		mediante costruzione di un nuovo tratto	richiedente			
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente /abbandono rifiuti etc	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazione al transito occasionale in ZTL	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	3	2	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	4	3	12 medio

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

- 1) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
- 2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- 3) Provvedimenti amministrativi vincolati nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e a contenuto vincolato;
- 4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- 5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
- 6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nella scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto e nel contenuto.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento procedimento	3	3	9 medio

D) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
---------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Ufficio Ragioneria e Segreteria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria e istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio servizi cimiteriali	Concessioni cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa di legge e del regolamento comunale	Mancato rispetto dell'ordine cronologico ovvero assegnazione di aree a soggetti non presenti in graduatoria ovvero assegnazione senza preventivo bando pubblico	2	2	4 basso
Ufficio Tributi	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 medio
Ufficio Espropri	Espropriazioni per pubblica utilità	Iter espropriativo in particolare Individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi a privati	3	2	6 medio

Tutti gli uffici	Pareri necessari per il procedimento	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore particolare di favorire destinatario (in per del procedim.)	2	2	4 basso
------------------	--------------------------------------	--	---	---	---	---------

ARTICOLO 9. ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.

1. L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione. A tal fine la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul sito internet del Comune di Vignole Borbera, costituisce un mezzo fondamentale di controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione.

2. Le misure generali ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Vignole Borbera sono:

a) Monitoraggio dei procedimenti nelle Aree a Rischio

Il controllo da parte dei Responsabili dei servizi nelle Aree ritenute a rischio di cui all'art. 9, i quali, dovranno redigere e trasmettere al Responsabile della Prevenzione una relazione circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di competenza. Tale monitoraggio dovrà anche tener conto del rispetto di quanto disciplinato nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Vignole Borbera, nonché del rispetto delle tempistiche dei procedimenti previsti per l'assolvimento degli obblighi di Trasparenza, indicando dettagliatamente le cause e gli attori coinvolti laddove si fossero verificati ritardi;

b) Il rispetto delle indicazioni contenute nel PTTI.

La trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare il Comune di Vignole Borbera persegue l'obiettivo della trasparenza dando attuazione a quanto indicato nella Parte Quinta – Sezione della Trasparenza.

c) La formazione del personale.

I Responsabili dei servizi dovranno provvedere direttamente, ciascuno per le materie di specifica competenza, alla formazione del personale assegnato. Della formazione dei Responsabili dei servizi si occuperà il Segretario Comunale.

Sia per i dipendenti che per i Responsabili dei servizi la partecipazione al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

L'Amministrazione comunale verifica la compatibilità finanziaria del programma di formazione e, nel caso non sussistesse, incentiva la formazione interna.

d) La rotazione dei dipendenti

L'applicazione del principio di rotazione dei dipendenti nel Comune di Vignole Borbera trova estrema difficoltà, in quanto la dotazione organica è limitata e le professionalità che in essa, nel tempo, sono maturate, hanno raggiunto un grado di specifica competenza che potrebbe rendere inefficace la rotazione e, soprattutto, mettere a repentaglio la gestione delle attività dei singoli uffici.

e) Lo strumento del Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento rappresenta la misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Vignole Borbera indirizzandone l'azione amministrativa.

f) Il collegamento del P.T.P.C. con il sistema della performance.

Il P.T.P.C., prevedendo specifici obiettivi, in relazione all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione, sarà posto in relazione al sistema delle performance ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

L'erogazione della retribuzione accessoria per i Responsabili dei servizi e per i dipendenti è comunque subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i.;
- Regolamento sui controlli ovvero all'assenza di segnalazioni relative al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ogni eventuale misura ulteriore prevista nel presente Piano costituiranno obiettivo trasversale da perseguire da parte dei Responsabili dei servizi.

Anche la performance individuale del Responsabile anticorruzione deve essere valutata in relazione alla specifica funzione affidata.

g) Forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, che possono segnalare episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

Il Comune di Vignole Borbera definisce i seguenti obiettivi strategici per favorire la partecipazione dei cittadini impegnandosi, tramite pubblicazione di avviso pubblico ed invio di apposita mail informativa, a:

- Garantire la partecipazione dei cittadini o dei loro rappresentanti;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni ed organismi in genere, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del Comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc).

Il coinvolgimento degli stakeholder e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza raggiunto dall'Amministrazione.

h) Coordinamento con il Sistema dei controlli introdotto dal Regolamento sui controlli interni

Con deliberazione di Consiglio Comunale, in data 28/12/2012, n. 43, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni in ottemperanza al D.L.10.10.2012, n. 174, al fine di disciplinare un sistema di rete dei controlli.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa e contabile è possibile verificare statisticamente l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi e l'ottemperanza degli adempimenti alla normativa dell'anticorruzione, garantendo in tal modo la coerenza dei loro contenuti e la loro rispondenza alle norme in materia di prevenzione della corruzione.

i) Attività di segnalazione anonima da parte del Whistleblowing

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti, come espressamente previsto dal D.lgs. 165/2001 art. 54 bis. e dall'art. 1 comma 51 della Legge 6.11.2012, n.190.

Per garantire adeguata tutela del Whistleblowing (il dipendente che segnala casi di corruzione) il Comune di Vignole Borbera adotta specifiche misure per dare attuazione a quanto contenuto nel codice di comportamento. A questo proposito è istituito un apposito indirizzo e-mail che fa riferimento esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale il dipendente può far pervenire eventuali segnalazioni di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, utilizzando apposito modello pubblicato sul sito istituzionale.

Il dipendente può altresì inviare la segnalazione a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando nella busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione"; oppure verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'ordinamento (art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001) tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito ed in particolare proprio la Legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del

segnalante.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché il RPC possa procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Qualora la segnalazione risulti fondata il RPC, provvederà, in relazione alla natura della violazione a presentare denuncia all'autorità giudiziaria e/o agli Organi Interni competenti.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della deliberazione n. 6 del 28 aprile 2015 avente ad oggetto "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" direttamente all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it

l) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo art. 7 del medesimo decreto.

Altresì, l'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 recita testualmente: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

m) Ulteriori misure di carattere generale, comuni a tutti i livelli di rischio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure:

1) Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e chiarezza, ed, in particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli Uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi esterni;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- 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 mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire la dichiarazione resa dai competenti organi comunali con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) I componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

2) Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;
- redigere il funzionigramma dell'Ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'Ente anche in forma digitale redatti in forma privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con l'applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno – nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione.

3) Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 43 del 28/12/2012.

SEZIONE DELLA TRASPARENZA

ARTICOLO 10. PREMESSA

Il D.lgs. n. 97/2016 recante le norme sul “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” modificando gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino – FOIA Freedom of Information Act.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'Integrità, stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme di prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata un'apposita sezione del PTPC.

Questa sezione viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

ARTICOLO 11. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Sarà cura del Comune di Vignole Borbera, nel corso del triennio perseguire i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- Rendere trasparente la gestione delle attività;
- Aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- Promuovere l'accesso civico generalizzato.

E' in fase di redazione apposito Regolamento che disciplini l'accesso civico e definisca il modulo da pubblicare sul sito istituzionale per facilitare l'accesso da parte del cittadino.

ARTICOLO 12. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e riportati nell'allegato A) sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati

sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 -Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali. Si richiama a titolo esemplificativo a tal proposito il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 recante le nuove "linee guida in materia di dati personali". Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016" gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. "Il medesimo articolo al c. 4 precisa " nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

ARTICOLO 13. MODALITA' OPERATIVE

Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di dati e documenti, ciascun Responsabile di servizio deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal Decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Tutti i Responsabili dei servizi sono responsabili delle pubblicazioni dei dati di rispettiva competenza, assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabilite dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del D.Lgs. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Ufficio preposto alla gestione del sito istituzionale è il Servizio istituzionale. Il Responsabile della Trasparenza non è responsabile del contenuto del dato pubblicato, tale responsabilità resta in capo all'ufficio che lo ha generato e che mantiene la paternità dell'atto.

Nell'allegato A) al presente Piano è contenuta la "tabella degli obblighi di trasparenza", così come approvata dall'ANAC con deliberazione n. 1310/2016, a cui faranno riferimento i cittadini per verificare la composizione, la regolarità e gli aggiornamenti delle pubblicazioni, nonché i Responsabili di servizio nel procedere alle pubblicazioni sul sito comunale.

ARTICOLO 14. MISURE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

- **Struttura delle informazioni sul sito web istituzionale.**

Le pagine del portale istituzionale del Comune di Vignole Borbera sono realizzate e/o adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla homepage denominata "Amministrazione trasparente" che è riorganizzata coerentemente con la normativa in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Inoltre sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla L. 150/2009).

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare come da Delibera CIVIT 2/2012 i dati devono corrispondere all'informazione che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Inoltre, al fine del riuso le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (L. 190/2012, art. 1, c. 35: "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche ai fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità"). L'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) fornisce un elenco aggiornato dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi di quanto normato dall'art. 68, c.4, D.Lgs. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013). Si riportano di seguito le caratteristiche dei dati di tipo aperto:

- sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito le informazioni relative alle varie procedure nonché tutta la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

- **Albo Pretorio on line.**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici.

L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Vignole Borbera ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nel rispetto delle disposizioni vigenti, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

- **Individuazione dei dati da pubblicare.**

Assumerà carattere permanente l'analisi dei dati presenti e pubblicati sul portale.

Saranno sviluppate le seguenti attività:

- a) rielaborazione dei dati esistenti: saranno creati appositi campi relativi alla struttura responsabile della

pubblicazione del dato e alla periodicità di aggiornamento/verifica;

b) reperimento dei dati mancanti: sulla base del livello di conformità alla normativa rilevato con riferimento alle varie tipologie di dati, si procederà al reperimento dei dati mancanti e saranno approfondite con i settori coinvolti le tempistiche per ciascun adempimento di pubblicazione.

Con riferimento ai procedimenti amministrativi le pubbliche amministrazioni devono pubblicare:

1. una descrizione del procedimento;
2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
3. il nome e i recapiti del responsabile del procedimento, e, ove diverso, dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e del responsabile dell'ufficio;
4. per i procedimenti a istanza di parte, gli atti, i documenti e la modulistica da allegare all'istanza;
5. gli uffici ai quali rivolgersi per le informazioni, gli orari, le modalità di accesso e tutti i recapiti;
6. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardino;
7. il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine rilevante;
8. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'Amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso;
9. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, da azionare nel corso del procedimento, nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di ritardo;
10. il link di accesso al servizio on line;
11. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;
12. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere.

In dettaglio l'obbligo di pubblicazione dovrà riguardare:

1. per quanto concerne gli atti di carattere normativo e amministrativo generale:
 - i riferimenti normativi con i relativi link alle norme che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività;
 - le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta;
 - gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati degli Statuti e norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione.
2. per quanto concerne l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni i dati e le informazioni concernenti:
 - l'organizzazione delle p.a.;
 - i componenti degli organi di indirizzo politico, con tutte le informazioni previste, anche relative ai parenti entro il secondo grado (se consenzienti);
 - i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
 - la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con altra tipologia contrattuale;
 - gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
 - i bandi di concorso;
 - i dati relativi alla valutazione delle performance e alla distribuzione dei premi al personale;
 - i dati sulla contrattazione collettiva;
 - i dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;
 - i provvedimenti amministrativi;
 - i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
 - i controlli sulle imprese;
 - gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e l'elenco dei soggetti beneficiari.
3. per quanto concerne l'uso delle risorse pubbliche, i dati e le informazioni concernenti:
 - il bilancio, preventivo e consuntivo e il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché i dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
 - i beni immobili e la gestione del patrimonio;
 - i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;

4. per quanto concerne le prestazioni offerte e i servizi erogati i dati e le informazioni concernenti:

- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- gli oneri informativi;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- le informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.

5. Per quanto concerne settori speciali i dati e le informazioni concernenti:

- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- le attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali;
- gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente.

Sarà cura del Comune di Vignole Borbera, nel corso del triennio:

1) attuare un processo di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;

2) contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha predisposte;

3) garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire feedback e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tener conto delle loro osservazioni;

4) predisporre, ai sensi dell'art. 9 "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale" del Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, un regolamento che disciplini l'esercizio della facoltà di accesso telematico, il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;

5) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on- line.

ARTICOLO 15. AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Dove non siano previsti termini diversi si applicano i seguenti criteri di aggiornamento:

Tempestivo: la pubblicazione deve avvenire entro 10 giorni dalla comunicazione della intervenuta variazione al Servizio Istituzionale. Tale termine si applica anche nel caso in cui gli obblighi di pubblicazione siano contenuti in disposizioni diverse dal codice della trasparenza e non siano indicati termini diversi.

Trimestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del trimestre.

Semestrale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo alla scadenza del semestre.

Annuale: la pubblicazione deve avvenire entro il mese successivo a quello in cui i dati sono disponibili.

ARTICOLO 16. MONITORAGGIO

Il Responsabile del Servizio Istituzionale effettua, con frequenza almeno quadrimestrale il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per i dati di cui all'allegato A).

Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito dei monitoraggi dei Responsabili dei servizi.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita –anche informalmente– il Responsabile di servizio affinché provveda tempestivamente all'adeguamento.

Qualora, nonostante il sollecito, il Responsabile di servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale

Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

ARTICOLO 17. RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI INERENTI IL P.T.P.C.T.

- L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 prevede una responsabilità per il caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti;
- il comma 12 del medesimo articolo della suddetta Legge prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa in capo al responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui all'interno dell'Amministrazione di appartenenza vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che lo stesso provi di aver approvato, prima della commissione del fatto, il Piano, di avervi dato attuazione e di aver vigilato sulla sua osservanza.
- Il comma 14 configura ulteriori ipotesi di responsabilità in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel Piano e una forma di responsabilità disciplinare per omesso controllo;
- l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 prevede una responsabilità in capo al Responsabile della trasparenza stabilendo che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate dal Comune di Vignole Borbera di cui al presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, in quanto la violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14 l. 190/2012);
- La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni, nonché il ritardo nell'aggiornamento dei dati pubblicati, va valutata come responsabilità disciplinare;
- La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

ARTICOLO 18. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE ALLA L. 190/2012

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

ARTICOLO 19. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione, unitamente al Piano stesso.
2. Il Piano verrà pubblicato nel sito istituzionale del Comune di Vignole Borbera alla Sezione Amministrazione trasparente.



Comune di Vignole Borbera

Provincia di Alessandria

CODICE DI COMPORTAMENTO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 93 in data 30.12.2021

CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1

Disposizioni di carattere generale.

1. Il presente codice di comportamento, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Vignole Borbera sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale", ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione del Comune di Vignole Borbera.

1. Il presente codice si applica a:

- a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
- b) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.
- c) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività all'interno della struttura comunale.
- d) i tirocinanti, stagisti, titolari di contratti di formazione lavoro e di qualsiasi altra forma di impiego flessibile prevista dalla legge.
- e) personale distaccato, comandato o convenzionato da altri enti con sede lavorativa riconducibile al Comune di Vignole Borbera.

Le suddette figure vengono in seguito genericamente definiti quali "dipendenti". Le disposizioni del presente codice valgono per tutti i dipendenti titolari di un perdurante rapporto con il Comune di Vignole Borbera, anche se momentaneamente assenti per i motivi consentiti dalla legge (congedi, malattia, aspettative, distacchi presso altri enti ecc.ra)

2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.

3. Per i collaboratori e consulenti di cui alla lett. B) del comma 1, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze è richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza, mentre nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto. Il dirigente che ha stipulato il contratto, sentito l'interessato, provvede ad azionare ed applicare tali clausole qualora riscontri una violazione.

4. Per quanto concerne i collaboratori di cui alle lett. c) del comma 1 nei relativi

bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del presente Codice nonché clausole di risoluzione e decadenza del contratto stipulato con l'impresa in caso di inosservanza.

Art. 3

Principi generali.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente esercita le funzioni a lui assegnate in modo assolutamente neutro ed imparziale, astenendosi dal rendere noto in pubblico, durante l'esercizio delle stesse, alcun giudizio personale di merito sugli indirizzi politici espressi dagli organi elettivi comunali e sugli indirizzi gestionali dei propri superiori gerarchici.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con i colleghi, con gli altri uffici comunali, con gli amministratori comunali e le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
8. Il dipendente conforma il suo comportamento nei rapporti pubblici interpersonali a criteri di educazione, rispetto e disponibilità, sia nei confronti dell'interlocutore

diretto che delle altre persone presenti.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali e delle festività periodiche. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Vignole Borbera che riceva regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla sua restituzione, dandone comunicazione al responsabile dell'ufficio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 25,00 euro, anche sotto forma di sconto. La misura massima del valore economico dei regali o altra utilità raggiungibile nell'arco dell'anno solare viene determinata in 100,00 euro.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici, a sindacati e ad organizzazioni sociali, ricreative e mutualistiche di ambito strettamente locale.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od

organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione dei rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, sempre che tali rapporti riguardino interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni; il dipendente è tenuto a precisare se, in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

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

Art. 7

Obbligo di astensione.

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di dubbi sull'astensione, decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza o se la figura coincide, il responsabile per la prevenzione della corruzione o in subordine il Revisore dei Conti.

Art. 8

Comunicazioni ai sensi degli artt. 5, 6 e 7.

1. Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5, 6 e 7 non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.

2. Le dichiarazioni dovranno essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso

di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

Art. 9

Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità.

1. La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente, con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto alla retribuzione di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Vignole Borbera o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

Art. 10

Prevenzione della corruzione.

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al responsabile del servizio di riferimento ed al Sindaco eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. La segnalazione deve essere obbligatoriamente inoltrata, a cura del responsabile del servizio, al Segretario Comunale, al Revisore dei Conti, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile Procedimenti Disciplinari. La segnalazione deve essere fatta per iscritto, con protocollo riservato, contenente le informazioni utili ed attendibili per

individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze del fatto.

Art. 11

Tutela del dipendente che segnala illeciti.

1. Il dipendente che segnala un illecito è tutelato secondo quanto previsto dell'art. 54 bis del D. L. vo 165/2001, inserito dalla legge 190/2012. In particolare, il dipendente che denunci condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Una volta ricevuta la segnalazione i soggetti riceventi, ciascuno per quanto di propria competenza, assumono le adeguate iniziative a seconda del caso; resta ferma la competenza del responsabile del procedimento disciplinare; l'U.P.D. procede, inoltre, ove si ravvisi un conflitto in capo a tale responsabile.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso ex artt. 22 e ss. l. 241/1990.
5. Nei casi più gravi, l'Amministrazione può valutare la mobilità interna od esterna per incompatibilità ambientale dei soggetti interessati, ma nel caso del denunciante solo con il consenso del medesimo.

Art. 12

Trasparenza e tracciabilità.

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 13

Comportamento nei rapporti privati.

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione

che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione, facendo venir meno il senso di affidamento e fiducia nel corretto funzionamento dell'apparato del Comune di Vignole Borbera da parte dei cittadini o anche di una categoria di soggetti (quali, fruitori o prestatori di servizi o opere).

2. Allo stesso modo il dipendente evita in pubblico di denigrare o criticare, al di là del ragionevole diritto di opinione e di partecipazione alla vita politica della propria comunità, il merito delle scelte politiche-amministrative del governo comunale; evita altresì di sfruttare la propria posizione e le proprie conoscenze derivanti dalla posizione ricoperta per ottenere o procurare, per sé e per gli altri, indebiti vantaggi di tipo politico, personale, economico o di qualsiasi altra utilità.

Art. 14

Comportamento in servizio.

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

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

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

Art. 15

Rapporti con il pubblico.

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo, anche cumulativo per ufficio, messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere possibilmente entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica o PEC si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi

devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Le valutazioni critiche sull'operato dell'amministrazione sono consentite nella dialettica a tutela dei diritti sindacali.

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

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

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

Art. 16

Disposizioni particolari per le figure dirigenziali.

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si intendono come dirigenti, oltre a quelli di ruolo, i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, i soggetti che

svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, il Segretario Comunale ed il Revisore dei conti, nonché i funzionari nominati responsabili di posizione organizzativa.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 17

Disposizioni particolari per i titolari di posizione organizzativa.

Il personale titolare di posizione organizzativa è tenuto:

- a curare che le risorse anche strumentali assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- a contribuire, nei limiti delle risorse assegnate, al benessere organizzativo della struttura cui è preposto;
- a favorire l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale;
- ad assegnare le attività e i compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione valutandone le prestazioni con imparzialità secondo quanto previsto dalla Metodologia di valutazione della performance;
- ad evitare la diffusione di notizie non vere riguardanti l'organizzazione, l'attività e i dipendenti del Comune;
- a favorire la diffusione di buone prassi ed esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 18

Contratti ed altri atti negoziali.

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale

scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il responsabile della prevenzione della corruzione oppure, se le figure coincidono, il Revisore dei Conti.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile del servizio ed il Sindaco.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Vignole Borbera, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Vignole Borbera; perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.

- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 19

Vigilanza e controlli nel Comune di Vignole Borbera.

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili dei servizi, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.

2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per

quanto di rispettiva competenza, altresì al Sindaco, al Segretario Comunale, al Revisore dei Conti, al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Responsabile della Trasparenza ed al Responsabile Procedimenti Disciplinari.

Art. 20

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 21

Disposizioni finali.

1. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella bacheca delle comunicazioni ai dipendenti, nonché trasmettendolo a tutti i destinatari come individuati all'articolo 2, comma 1.
2. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.
3. L'amministrazione verifica annualmente lo stato di applicazione del presente Codice ed organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

ALLEGATI AL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

E p.c. all'ufficio personale

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INCOMPATIBILITÀ PER I RESPONSABILI DI SERVIZIO

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(D. P. R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt... ..

nat... a prov. il .../.../.....

residente a

indirizzo n.

in qualità di

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190" l'insussistenza nei propri confronti di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Dichiara, pertanto, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, né di trovarsi in una delle cause di incompatibilità derivanti dallo svolgimento di attività professionali, ovvero, dall'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

L'insussistenza delle incompatibilità di cui all'art. 53, comma 1 e 1-bis del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

☐ di non possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;

- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà redigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio;

☐ di possedere:

- partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porre in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta

- parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il settore o servizio che il sottoscritto dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio

....., lì .../.../.....

IN FEDE

.....

Allegato:

- fotocopia carta d'identità.

Note:

- 1) PER "INCONFERIBILITÀ", la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.
- 2) PER "INCOMPATIBILITÀ", l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.
- 3) Ai fini del D.Lgs. 8/4/2013, n. 39 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
- 4) Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del Testo Unico approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'articolo 6, comma 2, del D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della L. 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della L. 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della L. 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina. *(comma così modificato dall'art. 3, comma 8, lettera b), L. n. 145 del 2002)*

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. *(Comma introdotto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 150 del 2009)*

OGGETTO: Direttiva ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001

In coerenza con la normativa indicata in oggetto¹ **ed in ossequio alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.9), approvato con deliberazione della ex CIVIT (ora A.N.A.C.) n. 72 in data 11 settembre 2013**, con la presente direttiva, nelle more dell'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), si impartiscono le seguenti disposizioni, da adottarsi senza ritardo:

- 1) a cura del Responsabile del servizio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) a cura dei Responsabili dei servizi e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) i Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, 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;
- 4) i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola di cui al punto 2. della presente direttiva, con il seguente testo:

"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione

¹ Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia infine che i **contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.**

I Responsabili dei Servizi Risorse umane e controlli interni e Legale-Contratti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento della presente e di riferire tempestivamente al sottoscritto ogni eventuale problematica o disapplicazione.

Si dispone che la presente direttiva, ai sensi dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, venga pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente a cura del servizio Risorse umane e controlli interni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A. ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in vigore del Comune di

NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	☐ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) ☐ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	☐ penalmente rilevanti; ☐ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune di ... o ad altro ente pubblico;

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

² La segnalazione non riguarda rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale

	☐ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune di ... o ad altro ente pubblico; ☐ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ³	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del RPTCP. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

b) cartacea: a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, sarà necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale" ed indirizzata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza.

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

Comune di

Prov.

■
■
All'Amministrazione Comunale

di

OGGETTO: Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità a membro di commissione per l'accesso o la selezione ai pubblici impieghi, ad assegnatario ad 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 e a membro di 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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ

(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a a il .../.../.....

residente a

via piazza n.

tel. cell. e-mail

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76, D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001

Art. 35-bis, D.Lgs. 165/2001

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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

E DICHIARA, ALTRESÌ,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, ai sensi della normativa vigente;
- di non presentare altre cause di incompatibilità a svolgere prestazioni di membro di commissione nell'interesse dell'Ente;
- di aver preso piena cognizione del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamento del Comune di ... e delle norme negli stessi contenute.

Il/la sottoscritto/a, preso atto che, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità, dichiara che le informazioni sopra riportate sono complete, esaustive e corrispondenti al vero.

Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/2000, si allega alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Trattamento dati personali

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato/a informato/a, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il Dichiarante

.....

COMUNE DI ...

MODELLO DICHIARAZIONE

“PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS”

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

l sottoscritto/a _____ nato/a _____ il

_____, dipendente del Comune di _____ in qualità di

_____ a far data
dal _____ al _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste

dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni,

D I C H I A R A

al fine dell'applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – *pantouflage o revolving doors*), **di conoscere il divieto valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.**

FIRMA

Allega copia fotostatica del documento di identità

MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Misura proposta	Tempi di realizzazione		UFFICIO RESPONSABILE	Indicatori di monitoraggio
	31/12/2022	31/12/2023		
Amministrazione Trasparente: Controlli sulle sezioni per adempimento obblighi di pubblicazione			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di controlli svolti dai responsabili di servizio</i>
Amministrazione trasparente: accessibilità e fruibilità da parte degli interessati			RPCT	<i>N. di accessi pervenuti all'ente/esiti delle istanze</i>
La formazione			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. giornate di formazione effettuate/N. di partecipanti ad un determinato corso su numero dei dipendenti interessati</i>
Il monitoraggio dei termini procedimentali			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. dei procedimenti in cui sono state riscontrate anomalie sul totale dei procedimenti trattati</i>
Le cause di inconferebilità/incompatibilità			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni verificate</i>
L'attività successiva alla cessazione del rapporto di			RPCT e RPCT e Responsabili di	<i>N. di dichiarazioni acquisite/n. di</i>

lavoro c.d. pantouflage			servizio	<i>dipendenti cessati dal lavoro/n. di gare svolte nell'anno e contratti stipulati</i>
Gli incarichi extraistituzionali			RPCT e Responsabili di servizio	<i>N. di autorizzazioni concesse/n. di autorizzazioni pubblicate</i>
Segnalazione condotte illecite (whistleblowing)			RPCT	<i>Presenza di un percorso autonomo e anonimo di segnalazione</i>