

COMUNE DI MONTORIO NEI FRENTANI
PROVINCIA DI CAMPOBASSO



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - DELL'ILLEGALITÀ
E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' - 2018-2020**

approvato con deliberazione sindacale n. 25 del 21.03.2018

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 - Oggetto del piano

Art. 1 *bis* - Analisi di contesto esterno

Art. 1 *ter* - Analisi di contesto interno

Art. 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 - Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 - Mappatura dei processi ed individuazione delle attività a rischio

Art. 4 *bis* - Mappa dei processi (ALLEGATO 1) suddivisi per uffici/aree/settore, secondo l'articolazione organizzativa dell'Ente

Art. 4 *ter* - Rilevazione dei processi e mappatura del rischio corruttivo (ALLEGATO 1)

Art. 4 *quater* - Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Art. 4 *quinquies* - Stima della probabilità che il rischio si concretizzi – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

Art. 4 *sexsies* - Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

Art. 4 *septies* - Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo.

Art. 5 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 - Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 - Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 9 - La trasparenza

Art. 10 - Soggetti attori della trasparenza

Art. 11 - Obiettivi strategici

Art. 12 - L'accesso al sito istituzionale

Art. 13 - L'accesso civico generalizzato

Art. 14 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

Art. 15 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

Art. 16 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 17 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Art. 18 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

Art. 19 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 20 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione e consulenza

Art. 21 - La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Art. 22 - La pubblicazione dei bandi di concorso

Art. 23 - Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

Art. 24 - I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Art. 25 - Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 - Entrata in vigore

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 – Oggetto del piano

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, e successive modifiche ed integrazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata all'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012. La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale ed in sua assenza dal Responsabile della P.O. del Servizio Amministrativo/Contabile e/o dal Responsabile della P.O. del Servizio Tecnico.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012, oltre al Testo Unico sul Pubblico impiego approvato con il D.Lgs. 30-03-2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni, anche i seguenti e successivi atti normativi:

– D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

– D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

– D.P.R. 16 aprile 2016, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

– *Le recenti novità introdotte dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*;

– *Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.*

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, è stato approvato con delibera dell'ANAC n.831 del 03 agosto 2016, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Tale strumento assume, sulla base delle novità introdotte del d.lgs. 97/2016, la natura di atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPC (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231). Pertanto Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni, proposte, suggerimenti e direttive indispensabili per l'aggiornamento del presente piano.

2. Obiettivo del Piano è combattere la *“cattiva amministrazione”*, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del *“buon andamento”* e *“dell'imparzialità”*; verificare la legittimità degli atti e contrastare l'illegalità.

3. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate, ai sensi della precedente *lett. a)*, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed 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 e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
- f) l'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) personale dipendente - a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, part-time e full-time;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.
5. Data e documento di approvazione del P.T.P.C.T.

Il presente documento approva e aggiorna il piano precedente e costituisce il P.T.P.C. per il triennio **2018-2020**.

Articolo 1 bis - Analisi di contesto esterno

Le vigenti disposizioni di legge assegnano, ai Comuni, funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi, e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Il contesto esterno entro cui opera il Comune di Montorio nei Frentani – anche sulla base dei dati desumibili dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubbliche, periodicamente stilate dal Ministero dell'Interno, per il tramite, delle Prefetture territorialmente competenti - appare piuttosto immune da infiltrazioni malavitose.

In relazione all'assenza di fenomeni di malavita organizzata, l'attività di gestione/amministrazione della cosa pubblica, può definirsi pulita. Presumibilmente, da questa ragione dipende un diffuso atteggiamento di "disincanto" rispetto al tema dell'anticorruzione. Inoltre, molteplici fattori di sistema, previsti dalla normativa di riferimento - senza considerare i diversi poli di incidenza – contribuiscono a rendere l'intera impalcatura estremamente complessa, in rapporto al contesto entro cui dovrebbe operare e, evidentemente, poco credibile.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da aree industriali di dimensioni modeste – spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche alquanto contenute e, quindi, sostanzialmente incapaci di condizionare l'apparato politico.

Il contesto esterno, quindi, può dirsi connotato dall'assenza di situazioni cc.dd. di "allarme sociale".

Un tale ambito consente – e garantisce – di programmare e gestire l'azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l'analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare – e riconoscere – situazioni specifiche, dipendenti dalla particolarità di determinati processi.

Articolo 1 ter - Analisi di contesto interno

Il Comune di Montorio nei Frentani si articola in n. 2 aree :

- Amministrativa/Contabile, con competenza in materia demografica, di anagrafe e statistiche relative, elettorale e stato civile -finanza locale, tributi, commercio, Sportello Unico delle imprese (SUAP) ed economato_- con competenza in materia sociale, culturale, assistenziale;
- Tecnica, con competenza in materia di oo.pp. servizi e forniture, manutenzioni ed automezzi, urbanistica, edilizia, ricostruzione post sisma, ambiente e territorio.

Ciascuna Area è retta da un responsabile/titolare di P.O. – in alcuni casi a tempo determinato e parziale e/o con convenzioni - e solo una Area annovera altro personale (una unità a tempo parziale), oltre all'apicale.

L'apparato di cui l'Ente dispone presenta alcune criticità dipendenti dalla ridotta dotazione organica,-nonché dalla carenza di figure specialistiche ed interscambiabili che, di fatto, rendono difficoltoso programmare, attendere e/o ottemperare - con tempestività ed in modo puntuale – a tutte le attività opportune, relativamente ai processi maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Comunque - anche in relazione al contesto esterno in cui l'Ente opera – non si sono riscontrati/accertati fenomeni e/o eventi corruttivi; né risultano avviati procedimenti penali, disciplinari e/o contabili a carico del personale dipendente.

In ragione di ciò, quindi, con il presente Piano, si reputa opportuno – per quanto concerne la mappatura dei processi; l'elaborazione dei criteri per l'analisi del rischio e la predisposizione delle adeguate misure di prevenzione – concentrare l'attenzione sui processi che presentano una esposizione al rischio, per così dire, fisiologica.

Articolo 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale ed in sua assenza dal Responsabile della P.O. del Servizio Amministrativo/Contabile e/o dal Responsabile della P.O. del Servizio Tecnico. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, la nomina avviene tramite decreto del Sindaco, il quale eventualmente - motivandone le ragioni - può disporre diversamente.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
- elabora, annualmente – entro il 30 novembre - la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta ai fini dell'approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
 - verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare – compatibilmente con le risorse disponibili - i dipendenti destinati ad operare in settori individuati come particolarmente esposti alla corruzione avvalendosi, eventualmente, della collaborazione dei centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni regionali, provinciali, associazioni di enti locali ecc.
 - dispone la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero diverso termine , eventualmente stabilito dalla legge) - sul sito web istituzionale dell'Ente - della relazione recante i risultati dell'attività svolta, secondo la modulistica approvata e messa a disposizione dall'ANAC.
3. Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da n. 1 (una) unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/90 ed ss.mm.ii.
4. L'individuazione dei componenti la struttura di supporto, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Ciascun Responsabile di Area/Settore dell'Ente è referente - nei confronti del Responsabile Anticorruzione - per la prevenzione del fenomeno all'interno dell'Area/Settore di competenza ed, in tale veste, cura la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile Anticorruzione, secondo modalità e termini stabiliti nel piano anticorruzione comunale.

Articolo 3 – Procedure di formazione e adozione del piano

- Di norma, entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile di Area – ove lo reputi necessario - trasmette al Responsabile anticorruzione le proprie proposte in tema di individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare le ipotesi di rischio rilevato.
- Indicativamente, entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile anticorruzione - anche sulla scorta delle eventuali indicazioni ricevute in virtù del comma precedente – elabora, per l'anno successivo, il nuovo Piano di prevenzione della corruzione e, successivamente, lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l'approvazione/adozione.
- Entro il 31 gennaio di ogni anno - salvo diverso altro termine fissato dalla legge - la Giunta adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato - in forma permanente - sul sito istituzionale dell'ente: nell'apposita sottosezione all'interno di quella denominata “*Amministrazione trasparente*”. Dell'avvenuta pubblicazione viene data comunicazione al Prefetto.
- Nella medesima sottosezione del sito – ogni anno - viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine di legge, la relazione (di cui all'art. 2 comma 2 lett. e), recante i risultati dell'attività svolta.
- Il Piano può essere modificato durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.
- L'Amministrazione comunale dispone del patto di legalità/integrità che, a cura dei responsabili dei servizi, dovrà essere inserito in bandi di gara, lettere di invito ecc. ed accettato dalle ditte partecipanti a pena di esclusione.
- Il presente piano è stato redatto con il coinvolgimento dei Responsabili di Area/titolari di P.O., in relazione alle evenienze rilevate nei settori di rispettiva competenza.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 – Mappatura dei processi ed individuazione delle attività a rischio

1. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività correlate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto, interno o esterno, all'Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può, da solo, portare al risultato finale ovvero porsi come parte o fase di una successione complessa, che può comprendere anche il coinvolgimento di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, si configurano come requisiti essenziali per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità dell'analisi complessiva. L'Ente – data anche la ridotta dimensione organizzativa – per ottemperare alla mappatura, ha provveduto ad assegnare l'adempimento a ciascun Responsabile, quale obiettivo – ed elemento di valutazione della performance – dell'anno 2017 e del triennio successivo 2018-2020.

3. Il presente piano, dà conto e reca – in allegato - la mappatura dei processi effettuata: utile e funzionale alla gestione del rischio corruttivo.

4. Nella Pubblica Amministrazione esiste un livello di attività “*visibile*” – costituito da documenti (deliberazioni, autorizzazioni, determinazioni, ...) che appaiono - ed un livello di attività “*non visibile*”, rappresentato da tutta una serie di atti endo-procedimentali (spesso riconducibili a scelte discrezionali) non sempre adeguatamente motivate. Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e delle condotte che consentono di attivare un procedimento. I procedimenti sono sequenze di documenti che devono essere prodotti dai soggetti responsabili attraverso azioni e decisioni definite dalla normativa di riferimento. La teoria è descritta dalla norma. L'attivazione avviene attraverso processi definiti dall'amministrazione pubblica. Per processo, quindi, si intende lo specifico comportamento che ciascun operatore dell'attività amministrativa mette in campo nell'esercizio della funzione assegnatagli e che, qualora se mosso da malafede o dolo, integra la premessa o il fine della corruzione.

5. Il processo, così inteso, si caratterizza per la presenza di fasi:

- indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”;
- indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

6. Questa differenziazione, apparentemente solo teorica, acquista maggiore concretezza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) gli uffici/aree/ in cui è suddiviso l'ufficio
- b) i procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori
- c) i processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1 (schede di valutazione complessiva del rischio).

7. Le schede allegate individuano – per ciascun processo - le “*Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio*”. In questo Ente, dunque, dato il contesto entro cui opera e vista l'assenza di personale dirigenziale – ai fini del calcolo di incidenza dei vari fattori di rischio, si è optato per i soli processi cc.dd. “*standard*”.

8. Nelle schede di “*valutazione complessiva del rischio*” corruttivo risultano individuate, per ogni processo standard, una serie di misure atte ridurre e contrastare il rischio.

9. Le schede che costituiscono l'ALLEGATO 1 costruiscono la mappatura completa dei processi standard dell'Ente. Si tratta di un'elaborazione evolutiva che potrà essere rivista in qualsiasi momento.

10. I processi di un Ente si distinguono in:

- processi di governo, scarsamente significativi, rispetto alle problematiche in trattazione, in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica;
- processi operativi, altamente rilevanti, in quanto diretti a concretizzare e dare attuazione agli indirizzi politici, attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' evidente che la legge 190/2012 sia interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti.

11. In via generale ed esemplificativa – in relazione alle funzioni espletate - costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che ineriscono ed implicano:

- a) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici, di qualunque genere, a persone ed enti - pubblici e privati - anche mediati;
 - b) rilascio di concessioni e/o autorizzazioni e atti similari;
 - c) procedure di impiego e scelte del personale, progressioni di carriera, incarichi e consulenze;
 - d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione delle procedure adottate relative a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ed ss.mm.ii.
 - e) procedure relative al programma di fabbricazione e relative varianti.
 - f) procedure relative ai Piani attuativi esecuzione opere di urbanizzazioni.
12. In particolare, il piano, anche sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili di Area, individua – come evincibile dalle schede allegate - i settori amministrativi maggiormente rischio specificando, per ciascuno di essi:
- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
 - b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
 - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da adottare.

Articolo 4 bis - Mappa dei processi (ALLEGATO 1) suddivisi per uffici/aree/settore, secondo l'articolazione organizzativa dell'Ente.

1. I processi di cui all'allegato 1 sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'Area di appartenenza, riconducendo cioè ciascun processo all'ufficio preposto. La mappatura ha evidenziato n. 41 processi standard ma - dal momento che la rilevazione dei processi è cosa diversa dai singoli procedimenti ed i singoli procedimenti fanno parte dei processi – occorre ricondurre i singoli procedimenti: da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo ed alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1. La tabella che segue è riepilogativa/descrittiva in quanto, partendo singolo procedimento, individua l'Ufficio/Area di competenza e, al contempo, fornisce indicazione della scheda, o delle schede, di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono definite le relative misure per contrastarlo. In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure da adottare - nel triennio di riferimento del presente piano - avranno destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici descritto al precedente art. 1 *ter*.
- A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici dell'Ente che non hanno rilevanza ai fini del presente piano in quanto, generalmente, tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa:
- Linee programmatiche di amministrazione
 - Documento Unico di Programmazione
 - Programma triennale delle OO.PP.
 - Piano annuale delle OO.PP.
 - Bilancio
 - Piano Economico di Gestione (PEG) – eventuale
 - Piano degli obiettivi e della performance
 - Piano di razionalizzazione della spesa
- B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1:

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
------------------------------------	---	---

AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE		
1)SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche	21
	Documenti di identità	21 - 23
	Certificazioni anagrafiche	21
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	21
	Atti della leva	36
	Archivio elettori	37
	Consultazioni elettorali	37
2) SERVIZI SOCIALI	Assistenza disabili	23
	Integrazione di cittadini stranieri	24
	Alloggi Popolari	38
3) SERVIZI EDUCATIVI	Diritto allo studio	39
	Sostegno scolastico	39
4) SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi	29
	Patrocini	30
	Associazioni culturali	34 - 8
	Associazioni sportive	34 - 8
	Pari opportunità	34
5) TURISMO	Promozione del territorio	4 - 29 - 5
	Informazione e accoglienza turistica	4 - 29 - 5
6) GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo e pubblicazioni Albo Pretorio on line	25
	Archivio corrente	26
	Archivio di deposito	26
	Archivio storico	26
	Archivio informatico	26
1) SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI E TRIBUTI	Gestione delle entrate	12
	Gestione economica dei dipendenti	2- 18
	Gestione delle uscite	8 - 13
	Monitoraggio dei flussi di cassa	12 - 13
	Monitoraggio dei flussi economici	12 - 13
	Adempimenti fiscali	13
	Stipendi del personale	13
	Tributi locali	14 - 15 - 18
2) SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	4 - 5
	Disaster recovery e backup	4 - 5
	Gestione del sito web	4 - 5

SEGRETERIA		
1) RISORSE UMANE	Selezione e assunzione	1
	Formazione	4 - 5
	Valutazione	2 - 17
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	17
	Contrattazione decentrata integrativa	2 - 17
2) AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	32
	Deliberazioni di giunta	32
	Determinazioni	33
	Decreti	33
	Levata dei protesti	11
	Gestione del sito web: amministrazione trasparente	4 - 5
	Accesso civico e trasparenza	35
3) ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)	Rapporti con associazioni di esercenti	8 - 18
	Agricoltura	8
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8 - 18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
------------------------------------	---	---

AREA URBANISTICA		
1) SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni	27
	Esumazioni, estumulazioni	27
	Concessioni cimiteriali e tombe di famiglia	27 - 28
	Manutenzione dei cimiteri	4 - 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4 - 5
2) VIGILANZA	Sicurezza e ordine pubblico	19
	Protezione civile	8
	Segnaletica orizzontale e verticale	4 - 5
	Abusi edilizi	
	Vigilanza attività commerciali	18
	Verifica delle attività edilizie	16
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	33
3) TERRITORIO E AMBIENTE	Inquinamento da attività produttive	41
4) URBANISTICA ED EDILIZIA	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata e pubblica	6 - 7 - 20
	Utilizzo edifici ed impianti sportivi comunali	4 - 5
5) FORNITURE	Forniture varie	4 - 5
TUTTE LE AREE		
1) SERVIZI LEGALI	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3
2) RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni	35
	Comunicazione esterna	35
	Accesso agli atti ex. L. 241/1990	35
3) ORDINANZE	Nelle materie rimesse alla competenza di ciascuna Area	33

Art. 4 ter – Rilevazione dei processi e mappatura del rischio corruttivo (ALLEGATO 1)

1. Il presente piano - analizzato l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, verificati e tabellati procedimenti, atti e provvedimenti (suddivisi per ufficio ed Area di competenza) – rileva i processi standard e mappa il rischio corruzione per ciascun di essi. Per ogni processo standard (complessivamente 41), riporta una scheda che si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

2. Per ciascuna scheda - e, cioè, per ciascun processo su cui si risulta eseguito il calcolo del rischio corruttivo, con parametri oggettivi - si fornisce indicazioni, pratiche e metodologiche, per ridurre l'impatto del rischio. Dette misure, all'interno di ciascuna scheda, sono riportate nella sezione 4.

Art. 4 quater - Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

1. L'identificazione del rischio; analisi della probabilità e dell'impatto e l'identificazione dei rischi è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai Titolari di posizioni organizzative delle varie Aree.

2. In questa fase sono stimate le *possibilità che il rischio si concretizzi (prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)*. Quindi viene calcolato il livello di rischio moltiplicando il valore “*probabilità*” per il valore “*impatto*” (terza parte).

3. Comunque, si ribadisce che questo Ente non ha mai registrato episodi corruttivi e, pertanto – in sede di analisi prettamente preventiva - si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice e solo fatto che risultano essere stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione (quali i funzionari dell'ANAC), che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Art. 4 quinquies - Stima della probabilità che il rischio si concretizzi – parte prima delle tabelle di ogni singolo processo

1. In aderenza a quanto stabilito nell'allegato 5 del PNA 2013, i criteri e valori (pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b) rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- c) complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

2. La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

Art. 4 sexsies - Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

1. L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine dell'Ente. L'Allegato 5 del PNA 2013, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*” e, quindi, le conseguenze di potenziali episodi di malaffare.

- a) impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- b) impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- c) impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;

d) impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti);

2. Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

Art. 4 septies - Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo.

1. L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro <<valore della probabilità>> e <<valore dell'impatto>> per ottenere il valore complessivo, che esprime: il livello di rischio corruttivo rilevato per ciascun procedimento standard. Ottenute queste “*misurazioni oggettive e meccaniche*” del rischio corruttivo - sotteso ad ogni processo - la parte più importante del piano è quella dell'individuazione delle misure specifiche che su ogni scheda, nella parte quarta, sono state individuate per ridurre il rischio.

2. Queste misure, unitamente a quelle di cui all'allegato 2, sono ulteriori a quelle che hanno una rilevanza generale e non tengono presente la specificità di ogni processo.

3. Dalla mappatura, sono stati esclusi i processi relativi a servizi ed attività – gare, polizia locale, raccolta differenziata, servizi delegati (depurazione, controllo acque, trasporto scolastico, pubblica illuminazione, cani randagi, piano neve), mensa scolastica e socio-assistenziali – in quanto delegati all'Unione dei Comuni del Tappino.

Articolo 5 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede – che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano - si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti azioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A) meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

1. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Area/Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
 - a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - c. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - d. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
2. 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 più è ampio il margine di discrezionalità;
3. la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche su cui – giusta istruttoria – poggia la determinazione/decisione assunta. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale - devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
4. per facilitare i rapporti tra cittadini ed Amministrazione, sul sito web istituzionale dell'Ente, a cura di ciascun Responsabile di Area/Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
5. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) nei casi di mancata risposta);

B) meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale, i Referenti di cui al precedente art. 2, comma 5, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- 2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- 3) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

4) l'elenco dei contratti con riferimento ai quali si sia proceduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

C) Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

D) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare – ove possibile - la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare – per quanto possibile - la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla 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 immobili 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;
- istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali;
- pubblicare, *on line*, la documentazione inerente le procedure di gara espletate;
- tenere, e comunicare al Responsabile anticorruzione, l'elenco delle proroghe tecniche dei contratti pubblici;
- Con cadenza semestrale i referenti (di cui al precedente art. 2 comma 5) comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i responsabili di Area ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

E) Individuazione, nelle allegate schede - per ciascun procedimento e/o attività a rischio - di eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori/aggiuntivi, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

F) Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, dovranno essere – gradualmente - archiviati in modalità informatica.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire prioritariamente – se non esclusivamente - mediante posta elettronica certificata.

Articolo 6 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. I responsabili delle Aree a rischio e, su loro indicazione - da comunicare al responsabile anticorruzione entro il 30 settembre di ogni anno - anche il personale delle stesse (a tempo indeterminato e determinato), sono inseriti nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.

3. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
5. Il Responsabile della prevenzione potrà richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale di Prevenzione e lotta alla corruzione nella P.A.
6. La ridotta dotazione organica dell'Ente e l'assenza di figure – stabilmente assegnate – interscambiabili – ostacola la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità all'interno dei settori a rischio.—Qualora dovesse completarsi, in capo all'Unione dei Comuni - , la gestione associata delle funzioni fondamentali (di cui all'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010), la possibile presenza - nei diversi ambiti - di più figure specialistiche, potrà consentire l'attuazione - previo accordo in sede di conferenza dei Sindaci dei Comuni aderenti - del principio di rotazione degli incarichi di responsabilità nelle Aree maggiormente esposte a rischio.

Articolo 7 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, 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, 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. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza – al Responsabile della prevenzione e della lotta alla corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e/o i responsabili di Area - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale - in caso di conflitto di interessi devono astenersi: segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I responsabili di Area, in particolare, formulano la segnalazione riguardante la propria posizione direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (whistleblowing), così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 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 e/o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Inoltre, l'Amministrazione che tratta la segnalazione è tenuta ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante: dalla segnalazione ed in ogni fase successiva.

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'Amministrazione appresta modalità per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. Al riguardo, sicuramente, la previsione di procedure informatiche sarebbe preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante. Comunque è necessario che, qualunque sia la modalità adottata, il sistema sia organizzato in maniera tale da garantire un adeguato livello di sicurezza delle informazioni: con previsione di accesso alle stesse, solo da parte di soggetti determinati.

In virtù della suddetta tutela da assicurare, *ex lege*, al dipendente che segnala illeciti - in caso di procedimento disciplinare - l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla

segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

6. A tutto il personale del Comune - indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale - si applica il “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*” - ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 – approvato con D.P.R.n. 62/2013.

7. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, e, quindi si ritengono ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;
- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area, attraverso la valutazione annuale.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

8. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 ed ss.mm.ii., in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico o - se già *in itinere* - annualmente, l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità. L'interessato, inoltre, è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità.

Articolo 8 – Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 9 – La trasparenza

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, sul sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Art. 10 - Soggetti-attori della trasparenza

1. Nel Comune la trasparenza è garantita – a diversi livelli e con diverse competenze – da:
 - organo di indirizzo politico: tenuto – attraverso la trasparenza - a promuovere e garantire la cultura della responsabilità, dell'integrità, del merito e del miglioramento della *performance*.
 - Responsabili di Area, titolari di p.o.: tenuti a rendere conoscibili gli atti, i procedimenti e le informazioni che, per legge, devono essere accessibili dall'esterno;
 - Responsabile per la trasparenza (ed eventuale struttura di supporto): referente comunale, rispetto alle attività e/o agli adempimenti volti a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;
 - Nucleo di Valutazione: chiamato a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi prescritti in materia. Svolge, contemporaneamente, attività di impulso, di certificazione e di controllo ulteriore. Nel Comune di Montorio nei Frentani non è ancora stato istituito, si provvederà alla sua istituzione non appena sarà costituita l'Unione dei Comuni.
2. Il ruolo del responsabile della trasparenza non incide sulla responsabilità che - rispetto agli oneri di pubblicazione, pubblicità e trasparenza - ciascun titolare di Area ha relativamente agli atti ed ai provvedimenti di propria competenza.
3. Gli obblighi e gli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, sono da ritenersi compresi tra gli obiettivi affidati a ciascun responsabile ed il loro raggiungimento, o meno, costituisce oggetto di accertamento attraverso i sistemi/meccanismi di valutazione e misurazione della *performance*.
4. Al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro ed il raccordo, in tal senso, con i responsabili di Area, al Responsabile della trasparenza è data facoltà di predisporre idoneo regolamento.

Articolo 11 - Obiettivi strategici

1. Questa Amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la principale misura atta a contrastare il fenomeno corruttivo - quale risulta inteso *ex lege* n. 190/2012 - e, conseguentemente, si propone i seguenti obiettivi:
 - *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

- libero ed assoluto esercizio dell'*accesso civico* - come potenziato dal decreto legislativo 97/2016 - quale diritto riconosciuto, a chiunque, di richiedere documenti, informazioni e dati.
2. Tali obiettivi mirano ad indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori - dipendenti e funzionari, anche onorari - verso:
- a) elevati livelli di trasparenza di azione e condotte;
 - b) l'affermazione e lo sviluppo di una cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Articolo 12 – L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente che, conseguentemente, si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale dell'Ente. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Articolo 13 - Accesso civico generalizzato

1. L'art. 5 del decreto legislativo 33/2013 - come modificato dall'art. 6 del D.Lgs.vo n. 97/2016 – reca:
- al comma 1 <<*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*>>.
 - al comma 2 <<*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*>>.
2. La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento "*ulteriore*" rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".
3. L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.
5. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque e consentire – ed assicurare - a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.
6. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:
- il nominativo del responsabile della trasparenza, al quale inoltrare richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.
7. I dipendenti sono appositamente informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso ex L. n. 141/1990.

Articolo 14 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.
4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.
5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Articolo 15 – La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
- a) autorizzazione e concessione;
 - b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo n. 50/2016;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche,
2. Per ciascuno dei provvedimenti di cui al comma 1, sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Articolo 16 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs.vo n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs.vo n. 97/2016, devono essere pubblicati:
- a) l'atto di nomina o di proclamazione;
 - b) il curriculum;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
2. Trattandosi di Ente avente popolazione al di sotto delle 15.000 unità, le dichiarazioni di cui all'art. 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441 - nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando, in ogni caso data evidenza all'eventuale mancato consenso) – verranno pubblicate solo qualora dovesse intervenire pronuncia, in tal senso, da parte dell'ANAC.

Articolo 17 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

1. L'Amministrazione emana gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2. L'Amministrazione pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro.

3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore ad €. 1.000,00 nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dai responsabili dei servizi, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'*articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.

4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Articolo 18 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

1. La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

Articolo 19 – La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici - oltre alla determinazione a contrarre, al bando ed alla determinazione di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), sul sito web dovranno risultare inserite le seguenti "*informazioni*":

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d) l'importo di aggiudicazione;
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) l'importo delle somme liquidate;
- k) le eventuali modifiche contrattuali;
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti;
- m) C.I.G.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 199 e 200 dpr 207/2010, ancora vigenti dopo il D.Lgs.vo n. 50/2016).

Articolo 20 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione e consulenza

1. Per i titolari di incarichi di responsabilità di Area (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito) - ai sensi dell'art. 15 del D.Lgsl.vo n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgsl.vo n. 97/2016) - devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

2. Trattandosi di Ente avente popolazione al di sotto delle 15.000 unità, le dichiarazioni di cui all'art. 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441 - nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando, in ogni caso data evidenza all'eventuale mancato consenso) - verranno pubblicate solo qualora dovesse intervenire pronuncia, in tal senso, da parte dell'ANAC.

3. Per i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, devono essere pubblicate le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso - completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni - sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'Ente pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile di Area che lo ha disposto - accertata all'esito del procedimento disciplinare - e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

5. I dati di cui ai commi 1 e 2 vanno pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

6. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

7. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 21 - La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

1. L'Amministrazione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Articolo 22 - La pubblicazione dei bandi di concorso

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Amministrazione pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione medesima.

2. L'Amministrazione, altresì, pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Articolo 23 – Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

1. Ogni Pubblica Amministrazione - ai sensi dell'art. 4/bis del D.Lgs.vo n. 33/2013, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs.vo n. 97/2016 - sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "amministrazione trasparente", pubblica i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari,

Art. 24 – I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

1. I primi e diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione sono i Responsabili di Area/titolari di posizione organizzativa relativamente alle Aree: Amministrativa/ Contabile e dei LL.PP. ed Urbanistica. Essi sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" come da tabella "A" allegata (elenco degli obblighi di pubblicazione).

2. I medesimi Responsabili, quali *responsabili della trasmissione e della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza, con le modalità e nella tempistica previste effettuando, eventualmente, anche le opportune riorganizzazioni interne e presidiando affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013;
- assicurano l'aggiornamento, tempestivo e puntuale, delle pubblicazioni di cui sopra;
- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso ai fini della pubblicazione;
- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, così come specificatamente indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, siano pubblicati nella sezione denominata "amministrazione trasparente";

3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione della performance ed elemento di responsabilità dirigenziale;
- può, eventualmente, essere causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
- pesa ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Articolo 25 – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Decorso il termine di cinque anni di pubblicazione obbligatoria dei documenti, permane il diritto di accedervi comunque, attraverso l'istituto dell'accesso civico aperto.

3. La sezione "Archivio": non è più prevista.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26 – Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore all'atto di acquisizione dell'esecutività della deliberazione della Giunta che lo approva.

SCHEMA PATTO DI INTEGRITA'

relativo alla Gara per il servizio di

_____ tra _____;
Il Comune di _____ e _____;
la Ditta (di seguito denominata Ditta),
sede legale in, vian..... codice fiscale/P.IVA,
rappresentata da in qualità di

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. del 25.05.2016, n. 97, "recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6.11.2012, n. 190";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (**P.T.P.C**) **2018-2020** del Comune di MONTORIO NEI FRENTANI, approvato con deliberazione giunta n. 12 del 30.01.2018, unitamente al Codice di Comportamento dei propri dipendenti, recependo le disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

Articolo 2

La Ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto.

Articolo 3

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 4

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della Ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

Articolo 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Della Stazione Appaltante

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA DITTA CONCORRENTE

Data, Timbro e Firma

COMUNE DI MONTORIO NEI FRENTANI

Provincia di Campobasso

PATTO di INTEGRITA'

relativo a gara/affidamento per lavori/forniture/servizi di

TRA

Comune di _____ (di seguito Comune), avente sede in _____, alla via/piazza _____ n. _____ (C.F./P.IVA _____), rappresentato da _____ in qualità di responsabile dell'Area

E

Ditta _____ (di seguito indicata solo come "ditta"), avente sede legale in _____ (_____) alla via/p.zza/c.da _____ n. _____ (C.F./P.IVA _____), rappresentata da _____ di _____ in qualità _____ di _____

Il presente documento costituisce condizione necessaria di partecipazione ed è – obbligatoriamente – sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara, ovvero dal destinatario di affidamento diretto. La mancata sottoscrizione e consegna di detto documento è causa di esclusione automatica dalla gara ed ostativa all'affidamento.

VISTI:

- la L. n. 190/2012 <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>>, art. 1 comma 7;
- il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT n. 72/2013;
- il piano comunale di prevenzione della corruzione;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

AL FINE di:

- prevenire il fenomeno corruttivo e valorizzare condotte eticamente adeguate per tutti gli operatori economici;
- prestare adesione volontaria ai principi etici di integrità e legalità, rafforzando il vincolo di collaborazione tra committente pubblico ed operatore privato;

SI CONVIENE quanto segue:

Art.1

La ditta – in relazione alla partecipazione alla gara/affidamento in oggetto - si impegna ed obbliga a:

- conformare i propri comportamenti ai principi di: legalità, trasparenza e correttezza;
- non offrire, accettare e/o richiedere somme di denaro o altra ricompensa, vantaggio e/o beneficio: sia direttamente che indirettamente (a mezzo di intermediari), al fine di conseguire l'assegnazione;

- segnalare, alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità e/o distorsione, nelle fasi: di svolgimento della gara; di affidamento e/o di esecuzione del contratto, da parte di qualsivoglia interessato e/o addetto ovvero di chiunque possa influenzare le decisioni o l'andamento della gara/affidamento in questione;
- assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo e/o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si sia accordata – né si accorderà – con altri partecipanti alla gara stessa;
- informare dell'esistenza e del contenuto del presente patto, tutto il personale di cui si avvale;
- vigilare affinché dipendenti e collaboratori – nell'esercizio delle mansioni e dei compiti loro assegnati – osservino, effettivamente e puntualmente, gli impegni di cui al presente patto;
- denunciare alla pubblica Autorità competente, ogni irregolarità e/o distorsione di cui dovesse venire a conoscenza, relativamente all'attività di cui alla gara e/o all'affidamento in oggetto.

Art. 2

La ditta accetta, si da ora che, in caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione di cui al presente patto – comunque accertato dall'Amministrazione – siano comminabili le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto.

Art. 3

Le condizioni di cui al presente patto di integrità – e le relative sanzioni – restano in vigore fino alla completa esecuzione del contratto. A tale fine, il patto stesso è allegato al contratto costituendone parte integrante e sostanziale.

Art. 4

Il patto di integrità è obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua parte: dal legale rappresentante della ditta partecipante alla gara, ovvero – in caso di consorzi e/o raggruppamenti temporanei di impresa – dal rappresentante dell'A.T.I. stessa (costituita o da costituire) e deve essere presentato in uno con l'offerta.

In caso di affidamento diretto, il documento va sottoscritto e consegnato prima di perfezionare l'affidamento.

La mancata consegna del presente documento, debitamente sottoscritto, comporta l'esclusione dalla gara ovvero il diniego di affidamento.

Art. 5

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del patto di integrità, tra stazione appaltante e candidati ovvero tra concorrenti, sarà devoluta al foro territorialmente competente.

_____, li _____._____

La ditta

Il Comune
