

COMUNE DI SAN PESCOSANSONESCO

Provincia di Pescara

Piano triennale di prevenzione della corruzione

AGGIORNAMENTO

INDICE

1. Premesse
2. Analisi del contesto
3. Il contesto esterno all'ente
4. Il contesto interno all'ente
5. La nomina del Responsabile.
6. Durata
7. Soggetti coinvolti dal Piano
8. Compiti del Responsabile della prevenzione
9. Attività particolarmente esposte alla corruzione
10. Gestione del rischio
11. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
12. Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.
13. Obblighi di informazione e monitoraggio dei Responsabili di Posizione Organizzativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.
14. - Formazione del personale
15. Rotazione degli incarichi
16. Incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali. Codice di comportamento.
17. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (pantouflage – revolving doors).
18. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
19. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
20. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
21. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
22. Trasparenza, pubblicità e comunicazione
23. – Disposizioni finali

1 – Premesse

La legge n. 190 del 6.11.2012 introduce un sistema di azioni coordinate per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Come ribadito nella Determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC, “per “corruzione” si intende un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, introducendo il concetto di “maladministration”. Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, e da ultimo, dalle indicazioni dell'ANAC con propria determinazione n. 12/2015, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di Responsabili di P.O. e dei dipendenti.

L'ANAC è intervenuta con l'adozione della Determinazione 28 ottobre 2015 n. 12, all'approvazione dell'aggiornamento in integrazione del PNA approvato con Delibera dell'11 settembre 2013, n. 72 (dalla CIVIT-ANAC), dando indicazioni operative e suggerimenti agli enti per l'adeguamento dei propri Piani di prevenzione della Corruzione, in particolare suggerendo che le misure di prevenzione sia concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili e verificabili, generando un sistema organizzativo che coinvolga l'intero ente.

L'Anac con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 ha fornito in merito ulteriori indicazioni.

2. Analisi del contesto

La determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, sottolinea che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. Dall'analisi del contesto interno ed esterno è possibile infatti conoscere la specificità dell'ambiente in cui l'ente opera, e contestualizzare il rischio corruttivo che può emergere all'interno dell'amministrazione o dell'ente. L'influenza o la tipicità delle strutture territoriali e delle dinamiche sociali, economiche e culturali, oltre alle caratteristiche organizzative interne all'ente, concorrono alla verificabilità del rischio corruttivo.

3. Il contesto esterno all'ente.

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente è utile ad individuare quelle variabili sociali e culturali ed economiche, e anche criminologiche, che possono incidere sul verificarsi di fenomeni "corruttivi" o di maladministration. Al fine di coinvolgere gli stakeholders locali, si è provveduto a pubblicare un avviso per consentire a chiunque di presentare proposte o osservazioni, partendo dal precedente PTPC dell'ente; detta iniziativa, certamente anche considerando la tempistica a disposizione, non ha però avuto seguito presso la cittadinanza e i portatori di interessi esterni.

Il Comune Pescosansonesco è una piccola realtà di 517 abitanti il cui territorio ricade in parte nel Parco Gran Sasso e Monti della Laga.

L'economia si basa principalmente dall'agricoltura, artigianato e commercio.

La principale attrattiva del Paese è costituita dal Santuario del Beato Nunzio.

Non si rileva la presenza di criminalità, né fenomeni di pressione o condizionamento nell'ambito della gestione dell'ente.

4. Il contesto interno all'ente.

Il Comune di Pescosansonesco presenta un organico di n. 3 dipendenti a tempo indeterminato (una di queste unità è assunta a tempo per 30 ore settimanali e svolge il servizio all'esterno, mentre un'altra unità è in comando presso altro Ente). Inoltre, altre n. 2 unità sono utilizzate ai sensi del comma 557 per pochissime ore settimanali (3 e 6) e provengono da altri Comuni mentre, il Segretario Comunale, che riveste l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei Tributi, svolge la propria attività in convenzione in tre comuni.

La strutturazione dell'ente mostra le difficoltà di sopperire alla mole eccessiva di crescenti obblighi di legge e annesse responsabilità, per cui la collaborazione e la comunicazione tra i dipendenti è lo strumento che consente di sopperire in parte ai limiti organizzativi e strutturali necessariamente connessi ai piccolissimi enti. Si è potuto notare che la partecipazione dei dipendenti alla formazione anticorruzione ha determinato interesse, maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività da svolgere e delle responsabilità, ed anche maggiore partecipazione con il RPC negli adempimenti connessi alla trasparenza e anticorruzione. Nonostante questo aspetto positivo, la predisposizione del PTPC con la collaborazione del personale resta ancora un processo da avviare compiutamente, con una tempistica necessariamente maggiore di quella prevista per legge, o meglio avvalendosi

della possibilità di completare la mappatura dei processi entro il 2018, anche per coinvolgere maggiormente l'organo politico nella conoscenza della relativa normativa.

5 – La nomina del Responsabile.

Il Segretario Comunale dell'Ente è Responsabile della prevenzione della corruzione.

6 – Durata

1. Il presente piano ha validità per il triennio 2018/2020 fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

7 – Soggetti coinvolti dal Piano

- la Giunta ed il Consiglio Comunale, partecipano al processo di formazione del PTPC, in particolare:
 - nella fase di analisi del contesto esterno, indicando i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, le relazioni con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni;
 - nella fase di analisi del contesto interno, confrontandosi con il RPC sull'esame della struttura organizzativa dell'ente, sulle risorse, politiche ed obiettivi; sulle conoscenze e cultura organizzativa; sui sistemi e flussi informativi; sulle relazioni interne ed esterne.
 - confrontandosi con il RPC circa le misure da adottare, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.
- il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione il quale provvede a:
 - predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, altresì, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;
 - trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisire, di volta in volta, la formale presa d'atto da parte degli stessi;
 - individuare ed attuare specifiche modalità di coinvolgimento di tutti i dipendenti al fine di avvalsi della loro collaborazione sia nelle fasi di predisposizione che nell'attuazione delle misure anticorruzione;
 - verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, proporre le modifiche, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;

- per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proporre, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;
- i responsabili di posizione organizzativa, partecipano a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, collaborando con il RPC al fine di definire misure concrete e sostenibili. Nei settori di rispettiva competenza:
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione;
 - partecipano al processo di gestione del rischio, sia nella fare si mappatura dei processi, e di individuazione delle aree a rischio, che in quella di adozione di misure correttive, sia nell'attuazione delle misure stesse;
 - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001)
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- Nucleo di Valutazione che:
 - partecipa al processo di gestione del rischio;
 - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:
 - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale in fase di predisposizione ed approvazione;
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di P.O. o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale in conflitto di interessi;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito;

Il responsabile della prevenzione definisce modalità e tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C., coinvolgendo anche gli organi di indirizzo politico dell'ente,

cercando in tal modo di ottenere maggior condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione del PTPC.

- la società civile

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti, le imprese che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, le pubbliche amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori.

8 – Responsabilità

1. I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano. A tal fine si riscontra la necessità di effettuare il raccordo con le politiche sulla performance, al fine di individuare misure “anticorruzione” concrete e verificabili.

9 – Attività particolarmente esposte alla corruzione.

- 1. Recepite e fatte proprie le indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 72/2013 e vista l'“esemplificazione rischi” nei rispettivi allegati, con riferimento specifico alle “aree di rischio comuni obbligatorie” di cui all'art. 1 comma 16 della L.190/2012, a quelle di cui all'art. 1 comma 53 della stessa legge (che non risultano essere attività poste in essere in questo ente), nonché quelle indicate nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015 che insieme a quelle obbligatorie, d'ora in poi sono definite “aree generali”, vengono di seguito enumerate le attività a rischio di corruzione calcolato secondo i criteri definiti nell'allegato al presente piano (ALLEGATO 1).

Le aree di rischio “generali” sono le seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Contratti pubblici;
- Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto;
- Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto;
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Considerato che la mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, riscontrate le condizioni di particolare difficoltà organizzativa, (come riferite nell'analisi del contesto interno), la mappatura dei processi sarà compiutamente realizzata entro il 2018.

A tal fine, come sottolineato dalla determinazione dell'ANAC n. 12 del 28.10.2015, fondamentale ed imprescindibile, nella mappatura dei procedimenti e dei processi, sarà il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali.

Di seguito si riporta la mappatura delle attività esposte a rischio (già aree obbligatorie nel PNA 2013 art. 1 comma 16 L. 190/2012):

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale;
- b) conferimento di incarichi di collaborazione e altre tipologie contrattuali flessibili;
- c) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- d) affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL;
- e) materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'ente;
- f) rilevazione presenze del personale (tassi di assenza del personale);
- a) retribuzioni dei Responsabili di P.O. e del Segretario Comunale;
- g) procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

- procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:
- a) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- b) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale;
- b) rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;
- c) rilascio concessione occupazione suolo pubblico;
- d) rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari;
- e) rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;
- f) rilascio concessioni cimiteriali;
- g) rilascio contrassegno parcheggio invalidi;
- h) autorizzazioni di P.S.;
- i) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP intercomunale;
- j) rilascio atti di stato civile;
- k) rilascio carte di identità, documenti di riconoscimento e certificazioni anagrafiche;

- l) rilascio cittadinanza italiana;
 - m) rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
 - n) trasferimenti di residenza;
 - o) autenticazione di copie e firme;
- ed in particolare quelle inerenti la materia urbanistica ed edilizia:
- a) atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;
 - b) varianti urbanistiche;
 - c) condoni edilizi, “concessioni in sanatoria” ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di “fiscalizzazione” ex art. 34 DPR 380/2001, “permessi a costruire in deroga” ex art. 14 DPR 380/2001;
 - d) controlli su DIA e SCIA;
 - e) vigilanza sull’attività urbanistico – edilizia;
 - f) attribuzione di bonus volumetrici;
 - g) pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo;
 - h) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
 - i) rilascio certificati di destinazione urbanistica;
 - j) rilascio certificati di agibilità / abitabilità;
 - k) procedimenti per l’installazione di impianti fotovoltaici, eolici e di produzione di energia rinnovabile;

PROCEDIMENTI DI SELEZIONE E SCELTA DEL CONTRAENTE, (CONTRATTI PUBBLICI) comprese le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l’affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

- a) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- b) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;
- c) valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- d) atti di approvazione di varianti in corso d’opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l’applicazione del criterio del “prezzo più basso”;
- e) contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;
- f) approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;
- g) individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell’evidenza pubblica e della concorrenza;
- h) affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza;

- i) predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- j) revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- k) ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- l) autorizzazione al subappalto;
- m) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- n) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, costituzione di società mista);

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

- a) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - b) alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi;
 - c) acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi;
 - d) locazioni passive;
 - e) liquidazione e pagamento fatture;
 - b) rimborso maggiori tributi versati;
 - c) sgravi tributi comunali;
 - d) attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - e) accertamenti con adesione;
 - f) attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti;
- in particolare attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
- a) pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - b) accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;
 - c) accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;
 - d) accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;
 - e) accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;
 - f) accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;
 - g) accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;
 - h) compiti di vigilanza e verifica di P.S.

10 - Gestione del rischio

Le fasi principali della gestione del rischio sono:

- Valutazione del rischio

La macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

- Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione.

- Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, iniziando dal comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli.

- Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione»; prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Tenuto conto delle indicazioni del PNA in particolare l'all. 5 "Tabella valutazione del rischio", la valutazione dei rischi relativa ai processi di cui al precedente articolo, è riportata nell'ALLEGATO

11 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

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

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- rispettare, salvo giustificate ragioni, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio.

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.

- 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 di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, [L. n.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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

- 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.

- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

- Nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stata individuata una esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:

- redigere, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza;

- definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti 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 per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

- offrire la possibilità di un accesso on - line a tutti i servizi dell'ente;

- rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, 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, con applicazione, se del

caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre, a cura dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con gli Agenti di P.M., un adeguato sistema di controllo del territorio, con particolare riferimento alla vigilanza urbanistico – edilizia e ambientale;
- predisporre, a cura dell'Ufficio Attività Produttive in collaborazione con gli Agenti di P.M., un adeguato sistema di controllo delle attività commerciali;
- predisporre, a cura degli Agenti di PM, un adeguato sistema di controllo in tema di sicurezza ed ordine pubblico.

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili ed organi politici, come definito dagli art. 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
- prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione alta al rischio di corruzione;
- con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Attività contrattuale e nella conduzione dei procedimenti di selezione del contraente:

- nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara;
- motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l'oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valore/funzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure "largamente standardizzate" senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi-criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l'organizzazione del lavoro, le caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni;
- procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;
- nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa :

- a) procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 84 del D.lgs. 163/2006, addivenendo ad una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto all'oggetto del contratto e alle soluzioni progettuali che la stazione appaltante intende attuare;
 - b) i componenti le commissioni 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 o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;
 - c) stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;
 - d) ferma restando la non obbligatorietà delle formule-prezzo contenute nell'allegato P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010, optare per un sistema di calcolo dell'offerta economica che riconosca adeguato rilievo alla componente del prezzo nell'ambito della complessiva articolazione dell'offerta e non sia tale da annullare il rilievo dell'offerta economica nella ponderazione dei fattori idonei a determinare l'aggiudicazione;
 - e) prevedere nel bando di gara l'applicazione del meccanismo della “riparametrazione” di cui all'allegato P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010;
 - f) nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il numero dei partecipanti alla gara;
 - g) provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;
- nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:
- a) determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;
 - b) nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;
 - c) nella valutazione dell'anomalia dell'offerta:
- inserire nei bandi di gara per l'affidamento di appalti di valore pari o inferiore, rispettivamente, a 1.000.000 di euro, per i lavori, e a 100.000 euro, per i servizi e le forniture, la clausola di esclusione automatica delle offerte anomale di cui all'ultimo comma degli artt. 122 e 124 del D.lgs. 163/2006;
 - procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui all'art. 88;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di

cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza;
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, se adottato, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio;
- prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal legislatore, un contratto di appalto;
- privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- nelle operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :
 - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
 - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;
- assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del D.lgs. 163/2006;
- allocare correttamente il rischio d'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 cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, avendo cura di acquisire apposita perizia, a cura dell'Agenzia del Territorio o, in alternativa, di tecnici comunali abilitati;
- subordinare la vendita di beni di proprietà comunale all'approvazione di un regolamento che ne regoli la procedura.

5. Attività di programmazione delle assunzioni e di reclutamento del personale, anche attraverso forme contrattuali flessibili:

- predisporre il piano assunzionale sulla base delle effettive esigenze dell'ente delle quali si dovrà dare atto nel provvedimento deliberativo, motivandolo congruamente giusta consultazione della parte sindacale e ricognizione, da svolgersi con l'ausilio dei Responsabili di ciascuna unità organizzativa, delle carenze di organico eventualmente presenti;
- procedere alla individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie che ne costituiranno l'oggetto;
- i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità;

- per le procedure di selezione non procedimentalizzate, che non trovano cioè una compiuta disciplina nel relativo regolamento comunale (incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 TUEL, incarichi di staff, collaborazione etc.) occorrerà procedere nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità prevedendo meccanismi di selezione i più oggettivi possibile, e privilegiando, ove possibile, il criterio della valutazione comparativa dei curricula e la pubblicazione di apposito avviso;

6. negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

7. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

8. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive e/o di merito;

9. nell'ambito dei procedimenti relativi ai servizi demografici operare avvalendosi di forme di controllo a campione senza preavviso e tracciabilità delle varie fasi del procedimento;

10. nell'ambito del controllo delle residenze operare in sinergia con l'area di Polizia Locale favorendo controlli incrociati sui dati in possesso dell'amministrazione;

11. nell'ambito dell'Area Vigilanza riguardante l'espletamento di attività di accertamento, controllo e repressione di violazioni (codice della strada; urbanistica; igiene ed ambiente; commercio ecc), soprattutto con riguardo alle fasi che si svolgono all'esterno, occorre garantire l'espletamento delle verifiche con la presenza contestuale di personale dell'Ufficio Tecnico;

12. nei procedimenti di liquidazione e pagamento occorre attestare la regolarità dell'esecuzione del lavoro servizio o fornitura ad opera del responsabile del procedimento; occorre garantire il rispetto dell'ordine cronologico dei pagamenti e dei tempi;

13. nei procedimenti di natura tributaria incrementare i controlli in materia di rimborsi, sgravi ed attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale;

15. in materia urbanistica ed edilizia:

- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle sue fasi iniziali, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

- fino all'approvazione di un nuovo strumento urbanistico, limitare le varianti alla sola modifica di standard urbanistici nonché ai casi di cui all'art. 8 del DPR 160/2010, all'art. 34, comma 4, del D.lgs. 267/00 e esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;

- analogamente, nell'adozione dei provvedimenti di cui al art. 6, comma 1, lett. a1), punti 3, 6, 7, 8 e 10 del presente piano, esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;
- il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'area di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni.

12 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).
2. Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.
3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati, devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale, consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.
5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
6. Nei limiti del possibile e fatto salvo l'utilizzo del linguaggio "tecnico", i provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere intelleggibili da parte di chiunque e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.

13. Obblighi di informazione e monitoraggio dei Responsabili di Posizione Organizzativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

1) Conoscenza del piano ed attuazione.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

2) Dovere di astensione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al d.p.r. n. 62 del 16 aprile 2013 nonché dal codice di comportamento "specifico" a cui si rimanda;

3) Ai sensi dell'art. 2, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- ciascun incaricato di posizione organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione, nonché ha l'obbligo d'informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.
 - ciascun incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
 - ciascun titolare di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - ciascun titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe, nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
 - ciascun titolare di incarico dirigenziale o incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
 - ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
 - ciascun titolare di posizione organizzativa provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia

- redatto in forma di scrittura privata;
- l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
 - i Responsabili d'Area (P.O.) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
 - i dipendenti (individuati dai Responsabili di P.O. a cui appartengono), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
 - i Responsabili di P.O., previa verifica della professionalità necessaria, provvedono ove se ne ravvisi la necessità e ove possibile, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
 - i Responsabili di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti e le materie da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, della legge n. 190/2012;

14 - Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà annualmente a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 9.

Il Programma verrà finanziato possibilmente con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 01/04/1999, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. ed in ogni caso, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6 comma 13 del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione della repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sia per i Responsabili di P.O. che per il personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento), previa informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si

relazioni sempre con gli stessi utenti.

Il quinquennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professione/esperienziale dei singoli dipendenti.

Nel Comune di Pescosansonesco a causa dell'esiguo numero di dipendenti che svolgono servizi interni non è possibile applicare la rotazione del personale.

16. Incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali. Codice di comportamento.

La L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, come in particolare contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, e nel D.Lgs. dell'08.04.2013 n. 39. Pertanto nel rispetto della specifica normativa, questa amministrazione ha adottato il **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', INCONFERIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI**, a cui si rinvia per la specifica disciplina della materia.

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della L. n. 190/2012, prevede l'adozione di un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico."(approvato con d.P.R. n. 62 del 2013).

Dunque il Codice di comportamento è una misura di prevenzione Fondamentale, in quanto declina gli obblighi e le misure comportamentali dei dipendenti al fine di improntare l'azione amministrativa alla correttezza e buon andamento.

L'ente è dotato di un Codice di Comportamento adottato a seguito di procedura aperta.

La L. 190/2012 chiarisce che la violazione delle regole del Codice generale di comportamento e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare. Quindi le norme contenute nei Codici di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

17. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (pantouflage – revolving doors).

Il d.lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza / situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati / ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. inconferibilità, e conseguono le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

18 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Le situazioni di incompatibilità dei titolari di incarichi sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39.

Il controllo deve essere effettuato:

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

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

19. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. n. 165 del 2001, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione citata interessa coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sull'attività (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125 commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

In caso di violazione del divieto:

i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di rendere operativa detta previsione, si provvederà a predisporre apposite informative ai dipendenti, e appositi formulari da inserire:

- nei contratti di assunzione (con la previsione del divieto di svolgere attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente);
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la dichiarazione della 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;
- di predisporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- di agire 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, d.lgs. n. 165 del 2001.

20. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara o assegnazioni di uffici e per lo svolgimento di funzioni direttive in

riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

In particolare l'art. 35 bis del D.Lgs n.165 del 2001 così testualmente recita:

“Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

L'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati.

la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui conferire incarichi va verificata:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva;

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, questa:

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, si richiamano gli artt. 17 e 18 del d.lgs. n. 39, per cui l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni.

Al fine di rendere operativa detta previsione, si provvederà a predisporre apposite informative ai dipendenti, e appositi formulari al fine di:

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

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti richiamati dall'All. 1 del PNA:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive che per

l'assegnazione negli uffici; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori;

□ in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

□ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

21. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico 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 proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone strumenti di tutela della comunicazione e trasmissione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, adottando un apposito schema di modello per la suddetta segnalazione (All. 2).

L'Ente intende, comunque, dotarsi di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto autonoma e che ne permetta l'archiviazione.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

22 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012.

L'Ente è dotato del Programma per la trasparenza che costituisce parte integrante del presente PTPC (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33), anche se non materialmente allegato.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto dell'accesso civico al comma 1 del rinnovato articolo 5 che prevede:

“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”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

“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” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l’accesso civico cosiddetto generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico generalizzato incontra quale unico limite “la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “per la riproduzione su supporti materiali”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

Accesso civico: Art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

Accesso civico generalizzato: Art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Accesso documentale: Art. 22 e seguenti Legge 241/1990 - Il titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata può richiedere il documento cui tale situazione giuridica è collegata.

Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile del Servizio Amministrativo dell’Ente.

La modulistica relativa all'accesso civico generalizzato è contenuta nell'allegato 3 del Presente Piano.

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e

sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicano, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il Responsabile RASA in questo Ente è nominato con Decreto Sindacale.

23 – Disposizioni finali

1. Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l'approva e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.
2. Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati in un apposito spazio della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sul sito web comunale.
3. Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel d.lgs. n. 39/2013, ed alle deliberazioni della CiVIT - ANAC.
4. Il presente piano, così come integrato da quello sulla trasparenza, integra ad ogni effetto il regolamento comunale di organizzazione quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

ALLEGATO 1

Criteria di valutazione del grado di rischio corruzione di cui all'art. 6 del Piano

Criteria di valutazione del rischio di esposizione a corruzione
<p>A. GRADO DI DISCREZIONALITA'</p> <p>3. Attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1</p> <p>4. Attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2</p> <p>5. Attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3</p> <p>B. GRADO COMPLESSITA'</p> <p>6. Attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1</p> <p>7. Attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2</p> <p>8. Attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3</p> <p>C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE</p> <p>9. Attività che ha un limitato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 1</p> <p>10. Attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2</p> <p>11. Attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3</p> <p>D. IMPATTO ECONOMICO</p> <p>12. Attività che non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2</p> <p>13. Attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4</p> <p>14. Attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6</p>
Livello di rischio
RISCHIO ALTO: PUNTI DA 11 a 15

RISCHIO MEDIO: PUNTI DA 7 A 10

RISCHIO BASSO: DA 5 a 6 PUNTI

Procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia:

- pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;
- varianti urbanistiche

E. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3

F. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico –giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

G. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

H. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

TOTALE: PUNTI 15 - RISCHIO: ALTO

Procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia:

1. condoni edilizi, “concessioni in sanatoria” ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di “fiscalizzazione” ex art. 34 DPR 380/2001, “permessi a costruire in deroga” ex art. 14 DPR 380/2001 (alto);
2. controlli su DIA e SCIA (alto);
3. vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia (alto);
4. attribuzione di bonus volumetrici (alto);
5. pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo (alto);
6. monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard (alto);
7. rilascio certificati di destinazione urbanistica (alto);
8. rilascio certificati di agibilità / abitabilità (alto);
9. procedimenti per l'installazione di impianti fotovoltaici, eolici e di produzione di energia rinnovabile;

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4
TOTALE: PUNTI 11 - RISCHIO: ALTO

Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

B. GRADO COMPLESSITA': attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un limitato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 1

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4

TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO

Rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di medio valore economico: PUNTI 4

TOTALE: PUNTI 11 - RISCHIO: ALTO

Rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

B. GRADO COMPLESSITA': attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2

D. IMPATTO ECONOMICO: attività non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO

Rilascio concessione occupazione suolo pubblico; rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari; rilascio concessioni cimiteriali; rilascio contrassegno parcheggio invalidi; autorizzazioni di P.S.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

B. GRADO COMPLESSITA': attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2

D. IMPATTO ECONOMICO: attività non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

TOTALE: PUNTI 7 - RISCHIO: MEDIO

Rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 3

TOTALE: PUNTI 11 - RISCHIO: ALTO

Rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP comunale.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO

Procedimenti di selezione e scelta del contraente, ivi comprese le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi;
- approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza;
- corso dell'esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;

- sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, costituzione di società mista).

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

A. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

B. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

C. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO

Procedimenti di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

valutazione eventuale anomalia delle offerte;

predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;

revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;

ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività ad elevato tasso di discrezionalità, regolata una disciplina normativa incompleta: PUNTI 3

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico –giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 3

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

TOTALE: PUNTI 15 - RISCHIO: ALTO

Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi; acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi; locazioni passive; procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura; la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale; conferimento di incarichi di collaborazione; anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi); affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL; attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO

Concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale; conferimento di incarichi di collaborazione e altre tipologie di lavoro flessibile; anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi); affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL; rilevazione presenze del personale (tassi di assenza del personale); retribuzioni dei Responsabili di P.O. e del Segretario Comunale.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO

Rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche; rilascio cittadinanza italiana; rilascio attestazioni soggiorno ai cittadini comunitari; rilascio atti di stato civile; trasferimenti di residenza; materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; autenticazione copie e firme.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

TOTALE: PUNTI 9 - RISCHIO: MEDIO

Attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale; sgravi tributi comunali; accertamenti con adesione, liquidazione e pagamento fatture; rimborso maggiori tributi versati.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

B. GRADO COMPLESSITA': attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

TOTALE: PUNTI 8 - RISCHIO: MEDIO

Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti: accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività vincolata o a bassa discrezionalità in quanto regolata da un quadro normativo piuttosto delineato: PUNTI 1

B. GRADO COMPLESSITA': attività che non importa valutazioni tecnico – giuridiche di particolare rilevanza: PUNTI 1

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un limitato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 1

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che non comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni o che comporta vantaggi di scarso rilievo economico: PUNTI 2

TOTALE: PUNTI 5 - RISCHIO: BASSO

Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti : espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un impatto lesivo sull'immagine dell'ente di media entità: PUNTI 2

E. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non sempre di particolare rilievo economico: PUNTI 4

TOTALE: PUNTI 10 - RISCHIO: MEDIO

Attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti : accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche; accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica; accertamento e repressione violazioni igienico ambientale; accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale; compiti di vigilanza e verifica di P.S.

A. GRADO DI DISCREZIONALITA': attività a media discrezionalità in quanto solo parzialmente disciplinata dalla normativa di riferimento: PUNTI 2

B. GRADO COMPLESSITA': attività che importa valutazioni tecnico – giuridiche di media rilevanza: PUNTI 2

C. IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE: attività che ha un elevato impatto lesivo sull'immagine dell'ente: PUNTI 3

D. IMPATTO ECONOMICO: attività che comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: PUNTI 6

TOTALE: PUNTI 13 - RISCHIO: ALTO

All. 2 al Piano Triennale di 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.

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 articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE
QUALIFICA E POSIZIONE PROFESSIONALE 1
LUOGO DI NASCITA
DATA DI NASCITA
RESIDENZA
TEL/CELL
E-MAIL
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)
AUTORE/I DEL FATTO 2
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL
FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO 3

Luogo, data e firma, _____

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

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- b) a mano o a mezzo del servizio postale c/o sede comunale indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione – in busta chiusa e sigillata con la dicitura “riservata personale”
- c) verbalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che redigerà apposito verbale.

All. 3 MODELLO DI RICHIESTA (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

Destinatario Ufficio _____ (che detiene i dati, le informazioni o documenti) Responsabile accesso civico _____ (come indicato nella apposita sezione “Amministrazione trasparente”- Altri contenuti – Accesso civico).

Il/la sottoscritto/a cognome _____ .nome _____
nato/a _____ (prov. _____) il _____ residente
in _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail
_____ cell. _____ tel. _____
fax _____ ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dal Comune di _____ ,

CHIEDE

- il seguente documento _____

 le seguenti informazioni _____

 il seguente dato _____

DICHIARA di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”(1); di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica , oppure personalmente presso l’ufficio competente, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____

_____ mediante
raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. _____
(luogo e data)

(Si allega copia del proprio documento d’identità) _____ (firma per esteso leggibile) _____

Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: “Fermo restando quanto previsto dall’articolo 76, qualora dal controllo di cui all’art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.” Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: “Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L’esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell’art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l’autorizzazione all’esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l’interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali”:

1. Finalità del trattamento. I dati personali verranno trattati dal Comune di Pescosansonesco per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all’emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell’interessato All’interessato sono riconosciuti i diritti di cui all’art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l’opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l’esercizio di tali diritti, l’interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pescosansonesco.

E’ previsto il rimborso dei costi di produzione.