

COMUNE DI MONTEFALCO
PROVINCIA DI PERUGIA

UFFICIO SEGRETERIA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

- Premessa e finalità

Con precedente atto di G. C. n. 8 del 28.1.2016 si è approvato un aggiornamento, del piano triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2016-2018 alla luce della delibera dell'Anac 12/2015 di aggiornamento del P.N.A.,

Entro il 31 gennaio 2017 la Giunta Comunale deve approvare il nuovo Piano della Prevenzione della Corruzione comprendente il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Occorre aggiornare il vigente piano secondo la delibera dell'A.N.A.C. n.831 del 3 agosto 2016 con cui si è approvato il PNA.

Il Consiglio comunale ha in approvazione le seguenti linee generali di indirizzo ai fini dell'aggiornamento del PTPC contenente il programma della trasparenza 2017/19 in ottemperanza alla determinazione A.N.A.C. n.12/15 e al PNA 2016:

1) nell'anno 2017 si dovrà procedere ad implementare la mappatura dei processi e la conseguente loro valutazione ai fini del rischio da recepire nell'ambito del PTPCT 2017/19;

2) la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'Ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, risulterà necessario elaborare uno schema in cui, per ciascun obbligo, siano espressamente indicati i nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle sopra citate attività, considerando che in ragione delle dimensioni dell'Ente, alcune attività possono essere presumibilmente svolte da un unico soggetto;

3) ai fini del trattamento del rischio si proceda ad una programmazione dell'attuazione delle misure di prevenzione indicate quali direttive nel PTPC, da rivalutare ulteriormente alla luce della nuova valutazione dei rischi effettuata, all'interno del piano delle performance utilizzando anche la conseguente valutazione del raggiungimento degli specifici obiettivi da parte del nucleo di valutazione anche ai fini della responsabilità dirigenziale;

4) revisione del codice di comportamento che si ritiene che dovrà essere programmata nell'ambito del PTPC 2017/2019 e conseguentemente nel piano delle performance 2017/2019 prevedendone l'attivazione della relativa procedura successivamente all'emanazione delle linee guida dell'A.N.A.C..

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente piano ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione.

Esso coincide con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il piano di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) si prefigge i seguenti obiettivi:

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.

Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il piano della prevenzione della corruzione ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012 mira quindi :

a fornire 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;

individuare gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;

indicare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;

adottare le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.27 PNA);

disciplinare le altre iniziative previste nel PNA.

Per il raggiungimento dei suddetti obiettivi si dovrà:

- analizzare il contesto interno ed esterno;
- effettuare un adeguato processo di gestione del rischio
- individuare misure di prevenzione della corruzione ed i conseguenti interventi organizzativi
- Creare un collegamento tra *lotta alla corruzione – trasparenza – performance*
- Creare una cultura della legalità e di diffusa percezione della necessità del rispetto delle regole

Il piano di 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;

-prevede la selezione e formazione, possibilmente in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione dei responsabili di settore/area e dei responsabili dei procedimenti;

- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.27 PNA);

- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- > Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- > Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- > Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013)
- > Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 come aggiornato con determinazione ANAC del 28 ottobre 2015,

- n.12;
- > Delibera CIVIT n. 75 del 2013
- > Codice di comportamento generale
- > Codice di comportamento integrativo

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) 2014_2016 è stata seguita la seguente procedura:

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Nomina dei Referenti
- Predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure di prevenzione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
- approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
- la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;
- i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Per l'aggiornamento del PTPC 2017-2019 si è seguita la seguente procedura:

- Analisi del contesto esterno ed interno
- Coinvolgimento degli attori interni ed esterni;
- Revisione ed aggiornamento della mappatura dei processi
- Revisione ed aggiornamento della valutazione del rischio
- Integrazione delle misure di prevenzione con particolare riferimento all'area di rischio "contratti pubblici";
- Misure organizzative connesse alle misure di prevenzione;
- Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

a) L'analisi del contesto esterno ed interno.

In assenza di elementi specifici forniti dalla Prefettura di Perugia per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento ai contenuti delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati dalla quale non emerge, per quanto riguarda l'Umbria ed in particolar modo la provincia di Perugia, la presenza di fenomeni di criminalità organizzata che hanno favorito fenomeni corruttivi né

particolari fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione. Tuttavia da altri report, come quello della Fondazione Caponnetto per l'Umbria per il 2015, risultano fenomeni di tentativi di infiltrazione delle mafie nel territorio, per cui è necessario tenere alta l'attenzione.

Per quanto concerne l'analisi del contesto interno si dà atto che non risultano condanne, procedimenti in corso penali o disciplinari, né segnalazioni di alcun tipo; si è proceduto ad integrare le aree di rischio, la mappatura dei processi nonché la valutazione del rischio come di seguito specificato.

Il Comune è strutturato con la presenza di un responsabile della prevenzione della corruzione nella figura del Segretario generale in convenzione al 50% con altro comune, un responsabile della trasparenza individuato nel responsabile dell'area economico finanziaria, un Organismo indipendente di valutazione in associazione con gli altri comuni dell'Unione delle terre dell'olio e del Sagrantino, e tre aree omogenee individuate come posizioni organizzative ed assegnate come funzioni dirigenziali a tre distinti funzionari.

Le aree sono economico finanziaria, amministrativa e tecnica.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale devono essere collegati con il *"Piano della performance"* come attuato negli enti locali secondo gli analoghi strumenti di programmazione previsti. Il rinvio è all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel *"Piano Esecutivo di Gestione"* atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale,
- il Segretario generale quale responsabile della prevenzione,
- il responsabile per la trasparenza e l'integrità
- i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa.

Questi ultimi per l'Area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario generale. Al Segretario generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non vengono conferiti incarichi dirigenziali.

L'organismo indipendente di valutazione per le sue competenze:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
- b) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito .

In considerazione del fatto che il PNA prevede per l'elaborazione del piano il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.C.P. si è proceduto a pubblicare uno specifico avviso in data 28/12/2016 nel portale ufficiale del Comune di Spello con la massima evidenza e non sono pervenute proposte dai soggetti su indicati.

I Responsabili delle aree considerati quali referenti per l'attuazione del PTPC, non hanno segnalato mutamenti nelle loro unità organizzative che rendano, al momento, necessaria una modifica della mappatura del rischio elaborata sulla base delle indicazioni del PNA 2016.

b) Il coinvolgimento degli attori interni ed esterni.

E' stato predisposto e pubblicato avviso di partecipazione alla redazione del piano anticorruzione 2017-2019 il quale non ha prodotto l'acquisizione di contributi partecipativi.

c) La revisione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate dall'art. 1, co. 16 L. 190/2012), nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2 dello stesso PNA) e modificate a seguito del richiamato aggiornamento del PNA:

AREE GENERALI

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Area: incarichi e nomine

H) Area: affari legali e contenzioso

AREE SPECIFICHE

1) Area: smaltimento dei rifiuti

Ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 e della L.R. 23/2007 il servizio è affidato dall'Autorità d'Ambito competente per territorio. Il comune ai sensi della citata normativa provvede esclusivamente al pagamento del servizio fino all'applicazione della tariffa puntuale.

2) Area: Pianificazione urbanistica

3) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Montefalco.

Ai responsabili di settore è stato quindi, chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Si fa inoltre presente che questo Comune ha trasferito le funzioni ed il personale della Polizia Locale all'Unione dei Comuni delle Terre dell'Olio e del Sagrantino; non vengono presi quindi in esame i procedimenti relativi alla Polizia Locale.

Infine si sottolinea come ormai sono rari i procedimenti relativi al personale (concorsi, mobilità, progressioni orizzontali), e per altri versi sono notevolmente diminuiti, in questo momento storico, i procedimenti relativi agli appalti, in questo Ente di piccole dimensione. Sono comunque stati presi in esame e monitorati.

Negli anni 2017-2019, a seguito dell'adozione del decreto attuativo in merito all'oggetto, già richiamato, si prevede un aggiornamento della rilevazione dei procedimenti amministrativi ed un aggiornamento dei processi, con nuova valutazione del rischio.

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo organizzativo ed individuale assegnato trasversalmente a tutti gli uffici e a tutti i responsabili posizione organizzativa.

Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio
- Misure concernenti la trasparenza.
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI MONTEFALCO

Il Piano anticorruzione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala che va da ALTO a TRASCURABILE, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono state raccolte le proposte dei responsabili di settore e la relativa classificazione del rischio.

A seguito di una prima delibazione (il riferimento è alle schede del censimento dei procedimenti amministrativi in attuazione del Dlgs 33/2013) dei responsabili di settore, non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 3], basso [da 3,1 a 4] medio [da 4,1 a 6,00] e alto [da 6,1 a 10,00] a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	BASSO (punteggio: 6)
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO (punteggio: 5,25)

UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO (Punteggio: 4,65)
UFFICIO PERSONALE	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO (Punteggio: 5,25)
Tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	BASSO (Punteggio: 5,53)

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto	ALTO (Punteggio: 6,24)

		dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	
Tutti i Settori	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO (Punteggio: 4,74)
Tutti i Settori	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO (Punteggio: 5,82)
Tutti i Settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	MEDIO (Punteggio: 5,82)
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del mancato criterio di rotazione degli operatori economici	ALTO (Punteggio: 8,32)
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	ALTO (Punteggio: 9,36)
Tutti i Settori	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	ALTO (Punteggio: 6,12)

Tutti i Settori	Redazione del cronoprogramma		ALTO (Punteggio: 6,12)
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	ALTO (Punteggio: 6,12)
Tutti i Settori	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO (Punteggio: 4,95)
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino - con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	ALTO (Punteggio: 6,40)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

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

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione
EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in	Alterazione del corretto svolgimento del	BASSO (Punteggio: 5,53)

		materia di Edilizia Privata	procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	
EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO (Punteggio: 5,53)
EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO (Punteggio: 5,25)
EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	BASSO (Punteggio: 4,99)

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione e rischio
UFFICIO AMMINISTRATIVO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO (Punteggio: 7,28)
UFFICIO AMMINISTRATIVO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del	BASSO (Punteggio: 5,53)

			procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	
UFFICIO AMMINISTRATIVO	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO (Punteggio: 7,57)

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione e rischio
PATRIMONIO	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto	BASSO (Punteggio: 5,82)
PATRIMONIO	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO (Punteggio: 5,82)
PATRIMONIO	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO (7,28)
UFFICIO RAGIONERIA	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO 5,25
UFFICIO DEMOGRAFICO	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	BASSO (4,08)

UFFICIO TRIBUTI	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	BASSO (6,12)
-----------------	-----------------------	--	---	--------------

F) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO (Punteggio: 6,40)
EDILIZIA PRIVATA	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 5,82)
UFFICIO COMMERCIO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 4,5)
UFFICIO TRIBUTI	Tributi	Accertamento definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO (5,53)

G) Area: incarichi e nomine

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio

Tutti i Settori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (Punteggio: 4,95)
-----------------	---	--	--	-------------------------

H) Area: affari legali e contenzioso

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	"	Transazioni stragiudiziali e giudiziali	Attribuzione di indebito vantaggio a privati a danno dell'ente	MEDIO (Punteggio 5,53)

AREE SPECIFICHE

1) - Area: smaltimento dei rifiuti

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
UFFICIO RAGIONERIA		Accertamenti e controlli in fase di liquidazione delle fatture al gestore della raccolta e ai gestori degli impianti	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO (Punteggio 5,53)

2) - Area: Pianificazione urbanistica

EDILIZIA PRIVATA		Variante urbanistica, piani attuativi e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 5,53)
------------------	--	---	--	-------------------------

3) - Area: Altre attività soggette a rischio

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazioni
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	BASSO (5,53)
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	BASSO 6,12
UFFICIO RAGIONERIA	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO (4,67)
UFFICIO Amministrativo	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	BASSO (5,53)
UFFICIO DEMOGRAFICO	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO (4,66)

Si ritiene opportuno ribadire nuovamente quanto segue: la Polizia municipale, come funzioni e come personale, è stata integralmente trasferita all'Unione dei Comuni delle Terre dell'Olio e del Sagrantino, per cui non sono stati presi in esame procedimenti di competenza della Polizia Municipale;

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei responsabili di settore (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§ 2.4.1 L'esercizio del potere sostitutivo

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

§2.8 verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per il conferimento di incarichi dirigenziali

§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

§2.15 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.16 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Comunale responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate le seguenti direttive per la prevenzione del rischio, come indicate nella tabella che segue.

Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con particolare riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione medio e alto.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Re) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
h) g) 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;	Responsabili di Area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Area responsabile del procedimento	Immediata
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Responsabili di Area	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Responsabili di Area	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo :

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2);
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Responsabili di Area	31 gennaio dell'anno successivo
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di Area	31 gennaio dell'anno successivo
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili di Area	31 gennaio dell'anno successivo
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rh) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) ii) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) l) 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	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata
n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti;	Responsabili di Area	Immediata

assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente		
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione	Responsabili di Area	Immediata
p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2017 e Dpr 34/2000	Responsabili di Area	Immediata
q) Subappalto. Rispetto dlgs 50/2017. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).**
- **Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente**
- **Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara**
- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove compatibile con la struttura dell'ente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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;	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo :

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili di Area	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
j) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

E) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

F) Area : controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata

g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

G) Area : Incarichi e nomine.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) R e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**

- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Area : Affari legali e contenzioso

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

AREE SPECIFICHE :

1) AREA SMALTIMENTO RIFIUTI

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2) AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

3) AREA ALTRE ATTIVITA' SOGGETTE A RISCHIO. altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area sottoscrittore), laddove possibile, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata

g) 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	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- **Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano**
- **Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)**
- **Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)**
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

Si rinvia al regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 5.3.2013 il Comune di Montefalco, in attuazione della L. 213/2012 si è dotato del nuovo regolamento sui controlli interni. I monitoraggi sull'adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie e sulle procedure negoziate di cui sopra, verranno effettuate sugli atti con le modalità del citato regolamento e con le percentuali ivi previste.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) I responsabili delle aree che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono periodicamente ad effettuare il monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

La relativa relazione è trasmessa tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

la trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Il piano triennale della trasparenza e dell'integrità, approvato inizialmente con delibera di Giunta n. 9 del 28.1.2014, in seguito aggiornato come approvato con atto di Giunta

Comunale n. 11 del 29.01.2015, e come ora aggiornato ed allegato al presente Piano, deve pertanto considerarsi parte integrante del presente Piano, ed indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Montefalco intende seguire nell'arco del triennio 2016-2018 in tema di trasparenza.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Il Segretario generale è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Generale dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo PEC.

L'esercizio di tale diritto spetta al soggetto titolare di un interesse concreto e attuale alla conclusione del procedimento. Richiede, pertanto, una specifica motivazione, e l'istanza presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso.

Il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Area competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore, la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile di Area evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.

Entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Generale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al funzionario inadempiente, al Sindaco al Nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente.

Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

In caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario Generale può nominare, anche tra il personale dipendente del comune appartenente alla categoria D, un commissario ad acta per la conclusione del procedimento e l'emanazione del provvedimento finale.

Il Segretario generale può, per il compimento di specifiche incombenze istruttorie ovvero l'adozione di determinati atti endoprocedimentali, nominare quale commissario ad acta il Responsabile di Area, ovvero altro personale di categoria D, senza maggiori oneri per le casse dell'Ente, ferma restando in questo caso la competenza del Segretario medesimo per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è notiziato il Responsabile di Area sostituito, nonché il Sindaco ed il Nucleo di valutazione;

Il Segretario Generale rende annualmente, entro il 30 gennaio di ogni anno, alla Giunta ed al Nucleo di valutazione una propria relazione sull'attività condotta nell'esercizio dei poteri sostitutivi.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- A) **al seguente indirizzo di** posta elettronica certificata (PEC):
comune.montefalco@postacert.umbria.it

- B) a mezzo posta all'indirizzo del Comune di Montefalco
C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente

§ 2.5

La formazione del personale - Criteri.

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001 inerente le attività a rischio di corruzione.
- b) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- c) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

§ 2.6 Il codice comportamentale

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Montefalco, approvato con atto di Giunta Comunale n. 123 del 13.12.2013, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il Comune assicura la rotazione dei responsabili di area a più elevato rischio di corruzione. Le aree a rischio corruzione interessano tutti i Settori.

Nell'ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti

La rotazione si attua ogni cinque anni. In fase di prima applicazione, il termine decorre dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.

E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile di Area neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei Responsabili di Area

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studi specialistici possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Nei prossimi cinque anni si valuterà la fattibilità di soluzioni alternative anche per questi casi, ove possibile, quali la gestione in forma associata dei servizi, la mobilità temporanea con scambio fra Enti, etc.

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

I responsabili delle aree dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (negli uffici sopra citati) definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto:

- 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni;
- 2) e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di capo ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, il Responsabile di Area, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.

Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali il Responsabile di Area valuta la revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Pertanto, gli incarichi dirigenziali, intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.

compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.

§ 2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, Le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ⁽¹⁾ del medesimo decreto.

¹)D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della

legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive:

L'Amministrazione (Il Sindaco):

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione di cui sopra, da inserire nel fascicolo personale: “
- 3) Nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciato al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile di Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale della propria Area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore); comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne traccia in apposito verbale.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite

acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

L'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune è disciplinato dal "**regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente**" approvato con deliberazione di G.C. n. 162 del 19.11.2015, cui si fa rinvio.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

direttive

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili di Area, e, se diverso, il responsabile del procedimento nei casi previsti dal dlgs 50(2016))

- 4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Montefalco nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente;
- 5) Il comune agirà 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.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: 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.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*. La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

- **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica segretariocomunale@comune.montefalco.pg.it.

La segnalazione deve essere circostanziata. Non verranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

Il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it

L'Autorità garantisce la necessaria tutela e riservatezza del pubblico dipendente che effettua la segnalazione.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Settore, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il responsabile di Settore, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

- **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Area)**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di Area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Area senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di Area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante - la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette

la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

- **Tutela dell'anonimato**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower***

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- b) Al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

- **Possibilità di agire in giudizio del *whistleblower***

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§ 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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."

La norma contiene due prescrizioni:

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

direttiva

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i Responsabili di Area e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Resp.le PTPC acquisisce dal responsabile del settore apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice dei contratti in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

– *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*

– *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice dei contratti.*

– *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*

– *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

Direttiva

1) Il Responsabile di Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4) alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6) **Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni**, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

§2.15 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Responsabile di Area, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

Relazione annuale entro il 28 febbraio.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC);
- b) L'avvenuta eventuale rotazione del personale.
- c) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sull'eventuale controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale (§2.8.1 del PTPC)
- d) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.10 del PTPC)
- e) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.10) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni
- f) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPC)
- g) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.14)
- h) Notizie riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.15 del PTPC);
- i) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.16 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.
- l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC

§2.16 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Montefalco sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Montefalco, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Montefalco.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretariocomunale@comune.montefalco.pg.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale
Comune di Montefalco Piazza del Comune n.22 - 06036 - Montefalco (PG)*

Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Introduzione Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive. Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa materia è stato il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

I principali istituti sono l'accesso civico, e l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre 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. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

Il Comune applica la metodologia della customer satisfaction nell'erogazione dei servizi alla Comunità.

Con il presente Programma vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della ANAC nella consapevolezza che tale strumento non vuole

essere solo un ossequio formale alla norma ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Soggetti ed organizzazione

Il Responsabile della Trasparenza del Comune è il responsabile dell'area economico finanziaria dott. Luca Tocchio.

Nel corso del triennio si valuterà la possibilità di nominare il Segretario generale quale responsabile della trasparenza risolvendo le criticità che consigliano ad oggi di mantenere la separazione delle due figure. Infatti il Segretario riveste già tutte le figure di controllo e garanzia del Comune di Spello senza avere una struttura organizzativa di alcun tipo alle sue dipendenze ed effettuando le proprie incombenze direttamente da solo e senza alcun supporto. Il segretario effettua i controlli di legalità successivi, è titolare del potere sostitutivo ex art. 2, c. 9-ter della legge n. 241/90 quale soggetto sostitutivo incaricato di tutti i provvedimenti in esso previsti, è titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari, ed è responsabile della prevenzione della corruzione oltre che coordinatore del programma degli obiettivi. Visto il ridotto impegno temporale (50%) del suo incarico convenzionale è opportuno che le incombenze proprie del responsabile della trasparenza che richiedono un'attività di mero controllo non specialistico (rispetto agli altri incarichi sopra descritti) oltre ad una presenza struttura e controllo quotidiana, restino al responsabile dell'area informatica, il quale può avvalersi allo scopo del personale dell'area dotata di dipendenti con idonee figure professionali anche informatiche.

Il Responsabile della Trasparenza:

- collabora alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di vigilanza sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo tecnico di valutazione all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili di posizione organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge secondo il prospetto allegato al presente piano.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), secondo quanto disposto dal decreto del Sindaco n. 28 del 30/12/2013 si individua il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella persona dell'istruttore tecnico Manila Calandri assegnata all'area tecnica.

Nell'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione del responsabile della trasparenza e quelle del Nucleo Tecnico di valutazione, per sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione si prevede la facoltà del NTV di richiedere al responsabile anticorruzione ed al responsabile della trasparenza informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza.

Il Nucleo tecnico di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Peg.

Il Nucleo tecnico di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di p.o. tenuti alla trasmissione dei dati.

In particolare Il Nucleo tecnico di valutazione

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, individuato nell'allegato al presente piano, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della *performance* ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Peg approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A riguardo 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.

È 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:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate a cura del responsabile dell'area informatica con la collaborazione fattiva e sostanziale di

tutti gli uffici per la fornitura dei dati in forma elaborata secondo le disposizioni dell'anac, 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.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

Rapporto degli stakeholder

Il Comune, applica normalmente la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Le sanzioni per la sua inosservanza sono quelle di cui al dlgs.33/2013.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01/2018, al suo aggiornamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di P.O.