



COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

***“PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA”***

2019 - 2021

Adottato con deliberazione della G. C. n. 6 del 29/01/2019

Allegato alla deliberazione G.C. n. 6 del 29.01.2019



INDICE

SEZIONE I – IL PIANO ANTICORRUZIONE

Art. 1 – Finalità e oggetto	pag. 3
Art. 2 – Partecipazione all’aggiornamento e all’implementazione del P.T.P.C	pag. 3
Art. 3 – Analisi del contesto	pag. 5
Art. 4 – Misure di prevenzione generale	pag. 7
Art. 5 – Mappatura dei processi	pag.10
Art. 6 – Gestione, metodologia e trattamento utilizzato per la valutazione del rischio	pag.10
Art. 7 – I meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag.13
Art. 8 – Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione	pag.13
Art. 9 – Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)	pag.16
Art. 10 – I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione	pag.17
Art. 11 – I compiti dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti	pag.18
Art. 12 – Rotazione degli incarichi	pag.21
Art. 13 – Compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione	pag.21
Art. 14 – Responsabilità	pag.21
Art. 15 – Aggiornamento	pag.21
Modulistica	pag.22

SEZIONE II - LA TRASPARENZA

Premessa	pag. 1
Art. 1 – Gli obblighi di pubblicazione	pag. 1
Art. 2 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità	pag. 2
Art. 3 – Soggetti Responsabili	pag. 2
Art. 4 – Dati	pag. 3
Art. 5 – Usabilità e comprensibilità dei dati	pag. 3
Art. 6 – Controllo e monitoraggio	pag. 4
Art. 7 – Tempi di attuazione	pag. 4
Art. 8 – Accesso civico a dati e documenti	pag. 4
Art. 9 – Soggetti Responsabili della Pubblicazione	pag. 5
Art. 10 – Sanzioni	pag. 5

Allegato A: Sezione “Amministrazione Trasparente” – Elenco degli obblighi di pubblicazione



SEZIONE I IL PIANO ANTICORRUZIONE

Art. 1 Finalità e Oggetto

Il Comune di Poggio Renatico, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della L. n. 190/2012, applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione ed illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il rischio medesimo;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo ove necessario, negli stessi settori la rotazione di responsabili e dipendenti;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il D.P.C.M. indicato all'art.1, comma 4, della L. n. 190/2012;
- le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- le linee guida indicate nel DUP 2018-2020;
- il regolamento dei controlli interni;
- il programma della trasparenza;
- il codice di comportamento;
- il D. Lgs. n. 33/2013 in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi e successive modifiche e integrazioni;
- il D. Lgs. n. 39/2013 in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi;
- il Piano Nazionale anticorruzione 2013;
- l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione(adottato con determinazione ANAC n. 12/2015);
- La deliberazione dell'ANAC n. 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Le linee guida fornite dall'ANAC;
- la deliberazione dell'ANAC di aggiornamento del piano anticorruzione per l'anno 2017;
- la deliberazione dell'ANAC di aggiornamento del piano anticorruzione per l'anno 2018

Il presente Piano si collega, quindi, con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita nel PEG e con il Piano della Performance, al fine dell'erogazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

Art. 2 Partecipazione all'aggiornamento e all'implementazione del P.T.P.C.

Gli attori interni al Comune che devono partecipare alla predisposizione e implementazione del P.T.P.C. sono:

- ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO



Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla L. n. 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

- a) individuano il responsabile della prevenzione dalla corruzione (negli Enti Locali di norma è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione);
- b) su proposta del responsabile, adottano il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) assumono le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”*.

- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE

Il Responsabile, nei termini previsti dalla L. n. 190/2012, svolge i compiti di cui all’art. 10 della presente sezione del piano.

- RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza è individuato dal Sindaco. Nel Comune di Poggio Renatico è il Responsabile dell’Area Servizi Generale, Sig.ra Baccilieri Anna, in possesso delle competenze acquisite nel corso degli anni, nonché Responsabile del Servizio Informatico che svolge le funzioni ed i compiti indicati nel presente piano;

- I REFERENTI PER L’ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

I Responsabili, titolari di P.O. sono individuati come “Referenti per l’attuazione del Piano Anticorruzione e svolgono i compiti e le attività previste nel presente piano ed in particolare quelle di cui all’art. 11- sezione I.

- I DIPENDENTI DELL’ENTE

I dipendenti svolgono i compiti e le attività previste nel presente piano ed in particolare quelle di cui all’art. 11- sezione I.

- I COLLABORATORI DELL’ENTE osservano le misure contenute nel P.T.P.CT. e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito;

- L’ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE:

L’O.I.V/ Nucleo di valutazione:

- 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 sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti allo stesso;
- e) svolge ogni altra funzione prevista da norme di legge o di regolamento.

- L’UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

- ENTI DI DIRITTO PUBBLICO, ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E SOCIETÀ PARTECIPATE/CONTROLLATE DALL’ENTE

Hanno l’obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza, le linee guida ANAC in particolare l’atto n. 1134/2017 e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del



presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure. Compete all' Area Ragioneria la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C., nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento. Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico hanno l'obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

L'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del D. Lgs. n. 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il D. Lgs. n. 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 dell' art. 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in quanto compatibile”*, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”*.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l'adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l'adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

Nell'ambito delle linee guida per il controllo analogo potranno essere introdotte azioni e misure finalizzate alla verifica e al monitoraggio del rispetto delle norme anticorruzione delle società controllate dall'Ente.

Con determinazione n. 1134 in data 08.11.2017 l' ANAC ha emanato le: *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Art. 3

Analisi del contesto

L' Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.



Pertanto, a secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di Ferrara, risulta quanto segue:

“La situazione economica del territorio della provincia di Ferrara non esercita una particolare attrazione per le organizzazioni di stampo mafioso, in ragione del minore dinamismo rispetto a quella di altre province dell’Emilia-Romagna.

*Un settore che merita attenzione e desta preoccupazioni è quello relativo **alle cooperative operanti nel settore della logistica e nei trasporti**, poichè sono emersi casi di sfruttamento della manodopera, attraverso forme disinvolute di intermediazione.*

Sul territorio, sono presenti alcuni elementi collegati alla ‘Ndrangheta, dediti al traffico internazionale di stupefacenti.

Il fenomeno è maggiormente avvertito lungo il litorale dei lidi di Comacchio e nel capoluogo.

*Risultano presenti anche elementi della Camorra, in contesti imprenditoriali, **per operazioni di riciclaggio e fittizia intestazione di beni.***

Il ferrarese - così come la confinante area del “Basso Polesine” (RO) - è interessato dal fenomeno della pesca abusiva nel fiume Po, ove risultano attive squadre di pescatori che operano principalmente di notte, avvalendosi anche di strumenti invasivi (reti a strascico con maglie molto strette), per la pesca di prodotti ittici - come il “pesce siluro” - apprezzati nei mercati dell’est Europa. Il fenomeno, oltre che per i profili penali, preoccupa anche per quelli ambientali e di salute pubblica.”

La Provincia di Ferrara, con delibera G.P. n. 64/2011, ha aderito al “**Protocollo di intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici**” con la Prefettura e alcuni Comuni del territorio, Università degli studi di Ferrara, Area spa, CMV srl, Soelia spa, Secif srl, Acer, Atr srl. La finalità del citato Protocollo era quella di contrastare i tentativi di infiltrazione mafiosa estendendo i controlli antimafia nel settore delle opere pubbliche indipendentemente dall’importo e garantendo altresì la trasparenza nelle procedure di affidamento e di esecuzione delle opere. Tuttavia, il citato Protocollo di intesa, rinnovato con deliberazione della Giunta Provinciale n.16 del 28/01/2014, è formalmente scaduto in data 12 aprile 2015 e da allora non è stato più rinnovato. La Provincia di Ferrara osserva, a tal riguardo, che in questo ambito la Prefettura costituiva il soggetto di riferimento cui veniva ricondotta l’attività di monitoraggio. Le convocazioni invece dell’Osservatorio sugli appalti, costituito ai sensi del Protocollo approvato con delibera della Provincia G.P. n. 88 del 26/4/2012 assieme alla Prefettura, risultano attualmente sospese dopo che la Provincia ha comunicato formalmente che avrebbe cessato le funzioni di coordinamento. Conseguentemente, la Provincia di Ferrara, vista la notevole mole di lavoro che l’adesione ai citati Protocolli ha comportato a fronte di esiti scarsi per non dire deludenti, esprime forte perplessità al rinnovo degli stessi con le medesime modalità.”

a) Contesto interno

L’attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della G. C. n. 63 in data 04/07/2017, aggiornata con approvazione DUP 2019/2021 di cui DCC 47 del 20/12/2018. Struttura organizzativa e organigramma sono scaricabili anche dalla pagina web “amministrazione trasparente”, “articolazione degli uffici”, del medesimo sito.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in servizi.



Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area Posizione Organizzativa (A.P.O.) eccetto nell'area Polizia Municipale ove è previsto un comando parziale temporaneo del Comandante del Corpo intercomunale della Polizia Municipale del Comune di Bondeno, a svolgere le funzioni di Responsabile della Polizia Municipale di Poggio Renatico, nominato con apposito decreto del Sindaco.

Attualmente la struttura è così suddivisa:

- Area n. 1 Servizi Generali (Responsabile Baccilieri Anna)
- Area n. 2 Ragioneria – Bilancio – Economato – Personale (Responsabile Bonifazzi Daniela)
- Area n. 3 Gestione del Territorio (Responsabile Rizzoli Gianni)
- Area n. 4 Lavori Pubblici (Responsabile Bianconi Emanuele)
- Area n. 5 Polizia Municipale (Responsabile Ansaloni Stefano), servizio alle dirette dipendenze del Sindaco
- Area n. 6 Servizi alla Persona (Responsabile Testoni Raffaele)

L'Ufficio per i "procedimenti disciplinari" è diretto dal Segretario Generale. L'ufficio di segretario comunale attualmente è svolto in convenzione con il comune di Bondeno. Considerate le dimensioni della dotazione organica e la necessità di abbattere i costi di gestione, l'attuale Segretario Comunale, senza percepire emolumenti specifici, svolge i compiti di Responsabile per la prevenzione della corruzione, titolare del potere sostitutivo, vice - presidente di delegazione trattante e presidente dell'UPD (detti ruoli sono compatibili, ANAC atto di orientamento n.148861 del 6.11.2015).

L'attuale dotazione organica del Comune consiste in n. 36 dipendenti di ruolo impiegati con contratti a tempo pieno al 01/01/2019.

Il Ministero dell'Interno con il decreto 24 Aprile 2017 ha individuato i "rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019". Il Ministero ha stabilito il numero massimo di dipendenti che i comuni, che di fatto sono in stato di "fallimento", non devono superare. Secondo il Ministero dell'Interno il comune di Poggio Renatico potrebbe disporre di un dipendente ogni 159 residenti. Se così fosse, i dipendenti impiegati dal comune dovrebbero essere: 9786 (abitanti al 31/12/2018) : $159 = 62$ (a tempo pieno), mentre i dipendenti del comune al 31/12/2018 risultano essere 36 a tempo indeterminato. Applicando i parametri che il Ministero dell'Interno ha fissato, la dotazione organica risulta sottodimensionata di persone. La dotazione organica è inferiore del 41,9 % rispetto alla misura stabilita dal Ministero. Ciò nonostante, gli uffici comunali hanno assicurato, ed assicurano, l'erogazione di tutti i servizi istituzionali con sufficiente qualità.

Il personale del comune di Poggio Renatico non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

Art. 4

Misure di prevenzione generale

Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati come specificato dal codice di comportamento approvato con deliberazione di G.C. n.110/2013, esecutiva a norma di legge.

Ai sensi dell'art. 1, c. 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;



- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (l'istruttore proponente ed il titolare di Posizione Organizzativa/Dirigente);
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, attenersi ai principi di semplicità, di chiarezza e di comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- g) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - l'utilizzo degli acquisti deve avvenire a mezzo CONSIP, del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e/o piattaforma regionale di acquisto;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - escludere in tutti i contratti la clausola compromissoria (ricorso all'arbitrato);
- h) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: adottare i necessari regolamenti per l'erogazione dei contributi al fine di predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione. L'erogazione, l'ammissione o l'assegnazione, di competenza del Responsabile di Area, deve rispettare quanto previsto dall'apposito regolamento.
- l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire la dichiarazione resa dal Dirigente con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il parere preventivo dell'organo di revisione;
- m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e trasparenti;
- n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in conflitto di interesse, anche potenziale, nonché in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e



l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Inoltre, si individuano, in via generale, per il **triennio 2019-2021**, i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario anche del piano **della performance** per il medesimo triennio:

A. nei meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di area competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.
- 3) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la trasparenza e la tracciabilità;

B. nei meccanismi di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti:

- 1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in L. n. 213/2012, con cadenza semestrale i titolari di P.O., in qualità di referenti, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'area di competenza:
 - a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
 - b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.
- 2) Il Responsabile della trasparenza, entro un mese dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascuna area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C. monitoraggio dei rapporti

1) in particolare quelli afferenti alle Aree di cui al successivo articolo 5, 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.

Con cadenza semestrale i Responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

2) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

D. nei meccanismi di controllo delle decisioni:



- 1) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del D. Lgs. n. 267/2000;
- 2) il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3/2013, cui si fa rinvio;
- 3) il rispetto puntuale delle direttive del Segretario Generale;

E. Archiviazione informatica e comunicazione:

- 1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al successivo art. 5, devono essere archiviati, entro l'anno 2019, esclusivamente in modalità informatica, anche mediante scannerizzazione, qualora l'Amministrazione provveda ad acquisire apposito software.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Art. 5 Mappatura dei processi

Come ammesso dalla stessa Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*. Questa è la situazione del Comune di Poggio Renatico in quanto è stato prorogato lo stato di emergenza conseguente agli eventi sismici del 20 e 29 maggio 2012 con D.L. n. 78/2015 convertito in legge n. 125/2015.

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, *“generalisti”* o *“specifiche”*, cui sono riconducibili.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la L. n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. La mappatura di alcuni processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti, si segnala che non tutti gli uffici si sono attivati in tal senso e si propone la data del 31.12.2018 quale data di completamento.

Le schede che verranno elaborate vengono allegate, costituendo parte integrante e sostanziale del presente Piano. La mappatura comprensiva dell'analisi e del trattamento non è stata conclusa entro il 31.12.2018. Si auspica che gli uffici provvedano entro il 31.12.2019.

Si precisa che **nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un *“risk management”***.

Art. 6 Gestione, metodologia e trattamento utilizzato per la valutazione del rischio

Le Aree a rischio di corruzione sono state raggruppate nel modo seguente:

- Attività in materia di contratti;
- Attività in materia di rilascio titoli autorizzatori e concessori;
- Attività in materia di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone, imprese e associazioni;
- Attività in materia di rilascio pareri e certificazioni;
- Attività in materia di selezione, acquisizione e progressione del personale, concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie in tutti i settori;
- Attività in materia di controlli, verifiche successive, ispezioni;



- Attività repressive.

Alle aree sopra indicate si possono aggiungere ulteriori Aree, individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità e sulla base delle indicazioni fornite da ANAC.

Per ogni Area è stata predisposta una scheda in cui, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, deve essere individuato il livello di esposizione ai rischi, le azioni di prevenzione, il responsabile, i tempi di attuazione.

Le schede che verranno elaborate vengono allegate, dinamicamente, costituendo parte integrante e sostanziale del presente atto.

Relativamente alla metodologia da utilizzare per la valutazione del rischio, si fa riferimento ai criteri riportati nella tabella seguente:

TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
Indice di valutazione delle PROBABILITA'	Indice di valutazione dell'IMPATTO
<p>Discrezionalità Il procedimento è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, del tutto vincolato > 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) > 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge > 2 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) > 4 - E' altamente discrezionale > 5 	<p>Impatto Organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il procedimento (o la fase di procedimento), quale percentuale è impiegata? (se il procedimento coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa P.A. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fino a circa il 20% > 1 - Fino a circa il 40% > 2 - Fino a circa il 60% > 3 - Fino a circa l'80% > 4 - Fino a circa il 100% > 5
<p>Rilevanza esterna Il procedimento produce effetti diretti all'esterno dell'Amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno > 2 - Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento > 5 	<p>Impatto Economico Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti della P.A. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 1 - Sì > 5
<p>Complessità del procedimento Si tratta di un procedimento complesso che coinvolge più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il procedimento coinvolge una sola P.A. > 1 - Sì, il procedimento coinvolge più di tre amministrazioni > 3 - Sì, il procedimento coinvolge più di cinque amministrazioni > 5 	<p>Impatto organizzativo A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio, basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto > 1 - A livello di collaboratore > 2 - A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa > 3 - A livello di dirigenziale > 4 - A livello di Segretario Generale > 5



<p>Valore Economico Qual è il valore economico sotteso al procedimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna > 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico > 3 - Comporta l'attribuzione di rilevanti vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) > 5 	<p>Impatto reputazionale Nel corso degli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sui giornali o su riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 0 - Non se ne possiede memoria > 1 - Sì, sulla stampa locale > 2 - Sì, sulla stampa nazionale > 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale > 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale > 5
<p>Frazionabilità del procedimento Il risultato finale del procedimento può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, assicurano il medesimo risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No > 1 - Sì > 5 	
<p>Controlli Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul procedimento è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio resta indifferente > 1 - Sì, ma rimane in minima parte > 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% > 3 - Sì, è molto efficace > 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione > 5 	
<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA' 0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>	
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>	
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore frequenza X valore impatto</p>	

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;



2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nel presente piano.

Art. 7

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, è prevista un'attività di formazione/informazione rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come previsto dalle norme.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Responsabili dell'Ente, predispone la formazione inerente le attività sensibili alla corruzione.

Nella formazione sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili APO, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 8

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per le attività indicate al precedente artt. 4 e 5, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanati dal Comune o da Enti Pubblici, i quali fan parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità:

- a. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, sarà cura del competente responsabile di consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice.
- b. obbligo di astensione da parte dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;

Direttiva:

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Area di competenza, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

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. I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Sindaco e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione la segnalazione è indirizzata al Sindaco;

- c. cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie ed informazioni dovute;
- d. verifica, a cura del Servizio Personale, della compatibilità e della rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o aggiornando il Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali; aggiornamento del regolamento dei concorsi alle sopravvenute disposizioni normative;
- e. procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2016;
- f. rotazione, laddove possibile, di Responsabili e dipendenti particolarmente esposti alla corruzione, assicurando la continuità e la competenza delle strutture; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- g. funzionamento Ufficio Procedimenti Disciplinari - UPD;
- h. nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *Whistleblower*)".

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui **all'allegato L** e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo, anche per posta elettronica, al Responsabile per la prevenzione per la corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione che si avvale del Responsabile di Segreteria prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il componente designato) può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari del Comune; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica; i dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge e l'accesso documentale, da parte dei soli soggetti titolati è consentito con tutte le accortezze previste dalla norma e dalle linee guida.

Si provvederà, nel corso dell'anno 2018, ad acquisire apposito software dedicato.

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

Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.

In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà senza indugio a denunciare l'accaduto all'Autorità Giudiziaria.

Recentemente è intervenuta in materia la L. n. 179/2017, la quale prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni devono essere conformi a tali linee guida; si attende quindi l'emanazione di tale documento su cui ANAC ha già informato di essere impegnata



(mediante notizia sul suo portale internet del 15.12.2017). L'Amministrazione provvederà ad attivare il software rilasciato da ANAC entro il 31.12.2019.

Il Comune coglie l'occasione dell'adozione del presente Piano per ricordare a tutti i dipendenti e collaboratori il diritto/dovere, di denunciare o riferire, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, azioni e/o omissioni illecite o irregolarità, di cui si è a conoscenza nelle attività della pubblica amministrazione.

- i. attuazione dei controlli;
- j. in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.
In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.
Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, e tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

- k. attuazione accesso civico;
- l. vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Area, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al richiamato D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000. Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (entro la data del 20 gennaio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Il Responsabile del Servizio Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua i relativi controlli di cui al D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate tempestivamente nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di I livello "Personale", sotto-sezione di II livello "Responsabili". Ferma restando ogni ulteriore responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al predetto D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

L'Amministrazione comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:



- Il responsabile del procedimento.
- Il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo.
- Il funzionario dotato di potere sostitutivo.
- L'ufficio dove può avere informazioni.
- La pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopraccitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicati all'art. 5 della presente sezione, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento.

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, l'Amministrazione assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi.

La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- gli schemi (modulistica) tipo;
- il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.

Il Responsabile, titolare di P.O., verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Art. 9

Gli obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il piano per la trasparenza costituisce una sezione del presente piano.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC (già CIVIT), ai sensi dell'art. 1, comma 27, della L. n. 190/2012:

- delle informazioni rilevanti in merito alle attività indicate all'art. 5 del presente piano, individuate come attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, individuate dal D.P.C.M. previsto dall'art. 1, comma 31, della L. n. 190/2012;
- delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- dei bilanci e conti consuntivi;



- dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- di quanto previsto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- dei curricula di dirigenti e P.O., dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 della L. n. 69/2009);

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica che avranno cura di consegnare tempestivamente al responsabile del procedimento in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dall'art. 1, comma 31, della L. n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

I Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo art. 11- sezione I. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n. 241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del D. Lgs. n. 82/2005, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. n. 50/2016, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: 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 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. L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso da parte dell'ANAC sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 32, della L. n. 190/2012, inoltre, con provvedimento dell'Autorità, i soggetti ai quali è richiesto di fornire gli elementi sono sottoposti alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 25.822,00 se rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti, ovvero alla sanzione amministrativa pecuniaria fino a € 51.545,00 se forniscono informazioni od esibiscono documenti non veritieri.

Art. 10

I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

È di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:



- a) la proposizione, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- b) l'approvazione, nei termini stabiliti dall'ANAC, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 28 febbraio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;
- d) la verifica, d'intesa con il Responsabile, dell'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al precedente art. 7 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili, del personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- g) l'approvazione, su proposta dei Responsabili, della formazione del personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano e di cui all'art. 5.
- h) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21); in questo Comune con deliberazione della G. C. n. 126 del 19.12.2013 è stato nominato il soggetto responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante nella persona del dott. Testoni Raffaele, Responsabile dell' Area Servizi alla Persona;
- i) può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17); con Deliberazione di G. C. n. 4/2018 è stato individuato quale gestore il Segretario Generale dell'Ente.

Art. 11

I compiti dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti

I Responsabili, titolari di P.O., e i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione.

Ogni Responsabile collabora con il responsabile di prevenzione e con il responsabile della trasparenza in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni Responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali e alla eliminazione delle eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel programma della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti. Ciascun Responsabile segnala al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria area, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere: le materie oggetto di formazione; i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.
- f) astensione, ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, con apposita dichiarazione resa sulla base del modello allegato (riportato alla sezione "Modulistica");



- g) obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità e/o integrità di cui al presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; essi attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo;

I Responsabili, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella loro competenza normativa, esclusiva e tassativa.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, semestralmente, al proprio Responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della L. n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti (selezionati dai Responsabili) formati secondo le procedure indicate all'art. 7 del presente Piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al D. Lgs. n.82/2005, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi valore economico superiore ad € 10.000,00 e dal 31.03.2018 € 5.000,00 tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. n.445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori ed i Responsabili dell'ente;
- b) i Responsabili, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 della L. n. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, hanno cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori ed i Responsabili i e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il Responsabile, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario Generale che ne dà atto nel verbale di seduta;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di conflitto di interessi e di rapporti di parentela o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.



I Responsabili presentano semestralmente una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'attività di cui sopra.

I Responsabili procedono almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 50/2006.

I Responsabili dovranno gestire, di norma, le concessioni nonché gli appalti di servizi, forniture e lavori osservando le linee guida metodologiche-operative, le massime, le deliberazioni, i pareri, i Faq dell'Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici, facilmente accessibili nel sito dell'AVCP, salvo adeguata motivazione.

In particolare, i Bandi ed i relativi contratti dovranno essere redatti secondo gli schemi tipo indicati dall'AVCP.

La scelta del criterio di aggiudicazione nonché l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa dovranno avvenire nel rispetto delle determinazioni dell'ANAC.

Fin dal momento della redazione del bando di gara devono essere definiti e stabiliti, per ciascun criterio di valutazione prescelto, i criteri generali, i sub-criteri e relativi punteggi, con conseguente esclusione di spazi discrezionali integrativi, di specificazione o di articolazione degli stessi in capo alla Commissione di gara.

I bandi di gara devono tutti prevedere che costituisce causa di esclusione il mancato rispetto dei Protocolli di legalità sottoscritti dal Comune ed i contratti prevedere che costituisce causa di recesso dallo stesso la loro inosservanza.

Gli affidamenti a Cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della L. n. 381/1991 dovranno avvenire nel rispetto delle Linee Guida emanate in materia dall'AVCP.

La Commissione Giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa deve essere nominata nel rispetto delle previsioni del D. Lgs. n. 50/06 e ss.mm.

In particolare, si ricorda che devono essere rispettate le cause di incompatibilità ivi previste e fatte osservare le cause di astensione dei commissari di cui all'art. 51 c.p.c.

A garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, la nomina dei commissari e la costituzione della commissione giudicatrice, quando gli stessi sono chiamati all'esercizio di una discrezionalità tecnica valutativa, al fine di valutare il progetto migliore, devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, al fine di impedire che i contenuti delle offerte possano essere condizionati dai presunti o ipotizzati gradimenti dei commissari.

Gli adempimenti concernenti la verifica dell'integrità dei plichi contenenti sia l'offerta, sia che si tratti di documentazione amministrativa sia che si tratti di documentazione riguardante l'offerta tecnica ovvero l'offerta economica devono svolgersi in seduta pubblica.

L'apertura delle offerte tecniche avviene in seduta pubblica, conformemente ai principi di pubblicità e trasparenza delle procedure di gara (cfr. Parere AVCP N. 139 del 20/07/2011).

I Responsabili, in applicazione del regolamento inerente la parte dei controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Il responsabile del personale comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. I dati forniti vengono trasmessi alla Funzione pubblica (art. 1, comma 39, della L. n. 190/2012).

Semestralmente, i Responsabili presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione.



Art. 12 Rotazione degli incarichi

Si tratta di applicare una misura estremamente critica per il Comune di Poggio Renatico, non attuabile in considerazione del numero ridotto di personale.
Ciascun Responsabile sarà tenuto a:

- Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni;
- Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (posizione organizzativa / titolare di specifiche responsabilità).
- Suddividere le fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;
- Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli);
- Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei rup.

Art. 13 Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione

I referti sull'attuazione del Piano dell'anno precedente vengono trasmessi al Sindaco e all'O.I.V./NdV ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato; ciò comporta che nel Piano della Performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

Art. 14 Responsabilità

L'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 dispone infatti che "*La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*".

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12,13,14 della L. n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei Responsabili, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili ;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento). Le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 15 Aggiornamento

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni e/o variazioni di PEG.



Allegato A

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62 (REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI), DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI POGGIO RENATICO (approvato con DELIBERAZIONE G.C. N. 110 DEL 12/12/2013) E DALL'ART. 53 COMMA 16/TER DEL D. LGS. 165/2001.

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____
Prov. (____), il _____ C.F. _____, residente a _____
Prov. (____), in Via _____
in qualità di _____
del Comune di Poggio Renatico, P. IVA 00339480386

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), in riferimento alla stipula del Contratto avente ad oggetto:

“ _____ ” che sottoscrive in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale,

Dichiara

Ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di comportamento approvato dal Comune di Poggio Renatico con deliberazione di G. C. n. 110 del 12/12/2013 (art. 14)

- Di non aver fatto ricorso a mediazione o altra opera di terzi per la conclusione del presente contratto;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare la conclusione del contratto;
- Di non aver stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente con la Ditta appaltatrice del Contratto di cui sopra, né di aver ricevuto dalla stessa altre utilità (sono esclusi i contratti ai sensi dell'art. 1342 C.C.);
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare l'esecuzione del contratto;
- Si obbliga altresì nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego a non prestare attività lavorativa o professionale presso la ditta aggiudicataria del presente contratto, ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001.

Allegato: Copia fotostatica documento di identità

Poggio Renatico, lì

Il Responsabile dell'Area _____



Allegato B

DICHIARAZIONE IN MERITO AGLI OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 16 APRILE 2013 N. 62) E DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI POGGIO RENATICO (approvato con Deliberazione G.C. n. 110 del 12/12/2013) E DAL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 (ART.53, COMMA 16 TER)

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
in qualità di

della Ditta..... avente sede legale a
Prov. in Via cap P. IVA
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

In relazione agli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dal Codice di comportamento approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 12/12/2013 che con la presente si restituiscono firmati:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi derivanti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 e dal Codice di comportamento approvato dal Comune con delibera di Giunta Comunale n. 110/2013 costituisce causa di risoluzione del contratto;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto del pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"; "sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico";
- che negli ultimi tre anni, non ha concluso contratti, né conferito incarichi di attività lavorativa o professionale a dipendenti di codesto Comune in violazione dell'art. 53 **comma 16 ter** D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, né versa in altre situazioni di incompatibilità;
- **di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all'art. 53, comma 16 ter del Dlgs 165/2001.**

Allegati:

Copia fotostatica di un documento d'identità;
Codice generale sottoscritto;
Codice comunale sottoscritto.
Data

Firma



Allegato C

DICHIARAZIONE DI ATTO DI NOTORIETA' DA RENDERSI PER PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI CUI ALL'ART. 11 DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2019/2021 (resa ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000) DA PARTE DI SOGGETTI BENEFICIARI

Il/La sottoscritto/a
nato/a prov. di il
codice fiscale
residente a prov. di
in via cap
recapito telefonico email

in qualità di

dell'Associazione/Comitato/ Ente denominazione o ragione
sociale avente sede legale a
Prov. in Via cap P. IVA
C.F.

Consapevole delle sanzioni penali, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazione mendace o esibizione di atto falso o contenente dati non rispondenti a verità (art. 76 T.U. D.P.R. 445/2000)

Dichiara

ai sensi del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza approvato dal Comune di Poggio Renatico con Deliberazione di Giunta Comunale n. del , esecutiva ai sensi di legge ed in relazione alla seguente

- proposta/progetto di partenariato pubblico/privato
- proposta contrattuale
- proposta di sponsorizzazione
- proposta di convenzione/accordo procedimentale
- richiesta di contributo
- offerta relativa al contratto

- Che non sussistono rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori e i Responsabili di Area dell'Ente interessati;
- Di non aver corrisposto o promesso ad alcuno utilità a titolo di intermediazione o simili volta a facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati;
- Si obbliga a non ricorrere a mediazioni di terzi ed a non promettere o corrispondere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare il rilascio dell'autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, comunque denominati.

Data

Copia fotostatica di un documento d'identità

Firma

**Attività di formazione/informazione in tema di anticorruzione**

Individuazione dei soggetti destinatari della formazione

AREA	Cognome e Nome	Figura Professionale	Categoria Professionale	Procedimenti e attività esposti al rischio di corruzione (riportare i numeri di cui alla Tabella – All. 1)	Contenuti della formazione
Individuazione dei soggetti che erogano la formazione					
Cognome e Nome		Figura professionale e materie di competenza			



Allegato E

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI – ASSENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' (ai sensi del DPR 62/2013, del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 35 bis D.Lgs. n. 165/2001)

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ Prov. _____ il _____, C.F. _____ Responsabile dell'Area _____ del Comune di Poggio Renatico, nominato con provvedimento sindacale n. _____ del _____

valendomi delle disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R. e di cui all'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013, sotto la mia personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dall'art. 6 e dall'art. 13 DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché di quanto previsto dal D.Lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n.190", dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e consapevole anche della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA

Parte I- Assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013

di non trovarsi, in relazione all'incarico conferito, in alcuna delle condizioni di inconferibilità, né di incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013;

Parte II- Dichiarazione di interessi finanziari e di potenziali conflitti di interesse

di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art.6 DPR 62/2013)
 di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 DPR 62/2013):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

e che, in quest'ultimo caso: (art.6 DPR 62/2013)

né io sottoscritto né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tutt'ora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati

io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo) (specificare: _____) ho/a tutt'ora rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1. _____
2. _____

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto,

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti l'Area _____, della quale il sottoscritto risulta nominato Responsabile, per quanto riguarda le pratiche allo stesso affidate (art. 6 DPR 62/2013);

di non avere parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area _____, della quale sono stato nominato il Responsabile, per quanto a conoscenza del sottoscritto (art.13 DPR 62/2013);



di non avere partecipazioni azionarie o altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che sono incaricato di svolgere (art.13 DPR 62/2013).

Io sottoscritto dichiaro inoltre di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità e autorizzazioni a svolgere attività extralavorative nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001, D.Lgs. n. 39/2013, per quanto già applicabile e Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 30/07/2014).

Data _____

Nome e Cognome del dichiarante _____

Firma _____

**Obblighi di Trasparenza – Stazione Appaltante – Procedimenti di scelta del contraente**

Struttura Proponente	
OGGETTO del BANDO	
Elenco degli OPERATORI invitati	
AGGIUDICATARIO	
Importo di aggiudicazione	
TEMPI di completamento dell'opera/servizio o fornitura	
IMPORTO somme liquidate	

**Iter del Procedimento amministrativo**

Struttura Proponente	
DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	
INDIVIDUAZIONE DELLE FASI	
TEMPI PROCEDIMENTALI DI OGNI FASE	
TERMINE DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	
MODULISTICA (se presente)	
ANOMALIE RISCONTRATE (se presenti) riferite ad ogni fase del procedimento	
MISURE CORRETTIVE (se adottate)	



Allegato H

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

**COMUNE DI POGGIO RENATICO
PROVINCIA DI FERRARA**

Al Responsabile dell'area...../Al Segretario Generale

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a il,
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Poggio Renatico, assegnato
all'Area....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

Per complessive ore mensili, dal..... al....., presso

(persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di con sede
in codice fiscale/partita
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Poggio Renatico;
- che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Poggio Renatico;
- che l'incarico non si svolge nel territorio comunale e non ha una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Poggio Renatico;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma



IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a in qualità di legale rappresentante si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Poggio Renatico, Ufficio personale, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE DI AREA/SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile dell'area/ Segretario generale, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile dell'area..... di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione
.....

Data.....

Firma.....

AUTORIZZAZIONE

1. Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2. **Non si autorizza** lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:
.....

Data.....

Il responsabile Area...../Il Segretario Generale
.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data.....

Firma.....



QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima	Art. 7, comma 2



	privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	popolazione	
RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 ¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni,	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di	Art. 12, comma 1



	Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del D. Lgs. n. 33/2013 si intende:

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
 - svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
 - abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
 - finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;



- e) **per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati»**, le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- f) **per «componenti di organi di indirizzo politico»**, le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;
- g) **per «inconfiribilità»**, la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- h) **per «incompatibilità»**, l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;
- i) **per «incarichi amministrativi di vertice»**, gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- j) **per «incarichi dirigenziali interni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.



Allegato L

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.