PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER UNA BUONA AMMINISTRAZIONE (PTPCT)

ANNI 2024-2026

AI SENSI DELL'ART.1 COMMA 5 DELLA LEGGE 190/2012 E DEL D.LGS 33/2013

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Direttore e Preposto – Dott. Luca Boldrini

Mercato Ittico Civitanovese Soc. Cons. a R.L.

www.mercatoitticocivitanovese.it P.E.C. mercatoitticocivitanovese@pec.it

INDICE

PREMESSA

Parte Prima: IL P.T.P.C. del Mercato Ittico Civitanovese
Capitolo 1 – OGGETTO DEL PIANO – FINALITA'
Definizione di corruzione
Strumenti di Prevenzione della corruzione metodologica
Capitolo 2 – PROCEDURE DI ADOZIONE E DI FORMAZIONE del PTPCT
Capitolo 3 – Il RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
aggiornamento
Capitolo 4 – I RESPONSABILI DEI SERVIZI E I DIPENDENTI
aggiornamento
Capitolo 5 – OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE
Capitolo 6 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE
Capitolo 7 – I REFERENTI

Parte Seconda: ANALISI DEL CONTESTO, VALUTAZIONE, TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO
Capitolo 8 – L'ANALISI DEL CONTESTO
8.1. Ii contesto esterno
8.2. Il contesto interno
Il territorio
La pesca e l'attività commerciale ad essa collegata
La struttura organizzativa
L'elenco dei soci del MIC
L'elenco degli amministratori del MIC
L'elenco dei sindaci MIC, membri degli organi di controllo
Titolare di altre cariche e qualifiche
Addetti
Sedi ed unità locali
Estremi atto di costituzione
8.3. Conclusioni sul contesto
Capitolo 9 – MAPPATURA DEI PROCESSI - CRITICITA'– individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche
9.1 – Indicazioni delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione - "aree di rischio"
9.2 – Misure di controllo
Capitolo 10- L'ANALISI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Capitolo 11 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
Capitolo 12 – DIPENDENTI E AMMINISTRATORI
12.1 – Codice di comportamento
12.2 – Formazione
12.3 – Rotazione
12.4 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190.
12.5 – Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
12.6 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
12.7 – Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)
12.8 – PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'
Sezione dedicata alla trasparenza
ALLEGATI
ALLEGATO N. 1/1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ALLEGATO N. 1/2- SERVIZI EROGATI
ALLEGATO N. 1/3- GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
ALLEGATO N. 2/1 -MAPPATURA DEI PROCESSI - DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO
ALLEGATO N. 2/2 -INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE

ALLEGATO N. 2/3 -INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO SPECIFICHE
ALLEGATO N. 3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER OGNI AREA
ALLEGATO N. 4 – CODICE DI AUTODISCIPLINA
ALLEGATO N. 5 – CODICE ETICO
ALLEGATO N. 6 - QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ
ALLEGATO N.7 - DICHIARAZIONEINSUSSISTENZADISITUAZIONIDICONFLITTODIINTERESSE
ALLEGATO N. 8 - REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E PER LA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
ALLEGATO N. 9 - DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39
ALLEGATO N. 10 - DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse,
ALLEGATO N. 11 - REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E PER LA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
ALLEGATO N. 12 - SEGNALAZIONI AISENSIDELL'ART.54-BISDELD.LGS.N.165/2001 -*WHISTLEBLOWER*

Premessa.

Il presente piano costituisce la missione principale a cui deve tendere ogni pubblica amministrazione: realizzare atti e compiere azioni per la buona amministrazione e tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei Piani Nazionali Anticorruzione emanati con i provvedimenti ANAC, quali atti generali di indirizzo rivolti a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge).

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration".* Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il piano per una buona amministrazione rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

La sfida più ambiziosa da condurre è quella della piena affermazione dei principi di separazione e/o distinzione tra la politica e l'amministrazione ed ovvero la commistione tra funzioni pubbliche e funzioni amministrative affidate ai rispettivi organi. È necessaria la puntuale applicazione dell'art. 4 del d.lgs. n. 165/2001, che individua le funzioni e le responsabilità tra gli organi di governo chiamati ad esercitare le funzioni di indirizzo politico – amministrativo e la dirigenza tenuta ad adottare gli atti ed i provvedimenti amministrativi, in quanto responsabili esclusivi dell'attività amministrativa. Se non Si compie il passo ulteriore necessario verso questa netta separazione o distinzione si rende problematica l'affermazione di principi di etica pubblica. Si deve tendere verso un corretto agire dei pubblici agenti al servizio della collettività. Lo si può ottenere solo qualora vi sia rispetto dei valori costituzionali, secondo cui i cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle, con disciplina ed onore. L'etica pubblica è definita come l'insieme di principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione pubblica e tradurre i principi costituzionali. Dobbiamo ancora rilevare che non si è ancora compiuto quel percorso. L'azione amministrativa in concreto può svolgersi legittimamente sul piano formale, ma non è tale se non vi è il rispetto dei principi dell'etica pubblica. L'affermazione dell'etica pubblica operando adeguate misure, può debellare i fenomeni corruttivi. Il compito di colpire la corruzione non può essere assegnato esclusivamente alla magistratura, spetta al diritto amministrativo l'affermazione di una buona amministrazione

Il piano per una buona amministrazione per il triennio 2024-2026 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Novità di rilievo del Piano nazionale anticorruzione 2019 è costituito dall'allegato I che fornisce indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. Già con il PNA 2013 e gli aggiornamenti 2015 al PNA si fornirono una serie di indicazioni alla luce dei principali standard internazionali di *risck management*, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Il presente piano viene, quindi, aggiornato con la descrizione del contesto che caratterizza l'Ente al fine di porre in rilievo le peculiarità del MIC , realtà di rilievo economico sociale del Comune di Civitanova Marche. Ciò nell'ottica di attuare un'analisi del rischio corruttivo che conduca ad un P.T.P.C. contestualizzato e,quindi,potenzialmente efficace.

Come per la trasparenza,l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale,già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.
L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

PARTE PRIMA

IL P.T.P.C. DEL MERCATO ITTICO CIVITANOVESE SOC.CONS. A R.L.

1 - OGGETTO DEL PIANO - FINALITA'

L'entrata in vigore della Legge anticorruzione (L.n. 190/2012) impone a tutte le amministrazioni pubbliche, indipendentemente dal contesto e dai precedenti, di porre attenzione a questo aspetto deleterio del paese Italia. La norma impone di approntare una serie di strumenti per prevenire il fenomeno della illegalità e corruzione di cui, nell'opinione pubblica e nel percepito collettivo, vi è una forte preoccupazione. Nel corso degli ultimi anni è cresciuta la sensibilità nei confronti del problema della corruzione, intesa in senso lato e ampio come "malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica". Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini, agli imprenditori e al mercato. Ai sensi della Legge n.190/2012, il MIC ogni anno adotta, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Con lo stesso Piano si definiscono, fra l'altro, procedure appropriate per mappare i procedimenti a maggiore rischio, selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, indicare e attuare le misure di prevenzione.

Definizione di corruzione

Nel contesto del presente Piano, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero venga evidenziata disparità di trattamento e violazioni di regole fondamentali.

Strumenti di prevenzione della corruzione e metodologia

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono le seguenti:
1-Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione .
2-Aumentare le capacità di scoprire casi di corruzione.
3-Creare un contesto sfavorevole alla corruzione .
Gli strumenti generali a supporto delle strategie sopra elencate facenti parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione, che non si configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione, sono i seguenti:
a. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
b. Piano comunale triennale per la trasparenza e l'integrità e il D.Legislativo n.33/2013 facente parte integrante del presente piano;
c. Codici di comportamento per i dipendenti comunali;
d. Il sistema comunale per la misurazione e valutazione dell'ottimizzazione del lavoro pubblico (performance) integrato nel sistema di controllo di gestione;
e. La normativa in materia incompatibilità, inconferibilità e verifica dei conflitti di interesse (D.lgsl n. 39/2013);
f. Formazione specifica;
g. Regolamento comunale del sistema dei controlli interni.

2 - PROCEDURE DI ADOZIONE E DI FORMAZIONE DEL P.T.P.C.

Lo schema del presente Piano è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione del MIC con verbale del 28/03/2026 in ritardo per errore di interpretazione della normativa. Non sono pervenute osservazioni e/o proposte. La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale del Mercato Ittico Civitanovese Soc. Cons. a R.L. in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione trasparente”. Responsabile anticorruzione, entro l’annualità considerata, la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni

delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

3 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione del MIC Dott. Luca Boldrini:
a. propone il piano triennale della prevenzione;
b. predispone, adotta, pubblica sul sito internet la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione
c. individua, previa proposta dei responsabili competenti, **il personale da inserire nei programmi di formazione;**
d. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) all'individuazione delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità **(non è possibile nel MIC applicare la rotazione del personale come azione per l'eliminazione della coruzione in quanto sottorganico),** anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, **sentiti gli addetti e i responsabili dei servizi.** Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, **in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale** di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Aggiornamento
La figura del RPC coincide con quella di Responsabile della Trasparenza La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). **In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.**

4 - I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

I responsabili dei servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di **conflitto di interessi, anche potenziale,** segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale:
- per i dipendenti al proprio Responsabile;
- per i Responsabili dei servizi al Responsabile Anticorruzione. Il responsabile anticorruzione in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adotta, su impulso e proposta dei responsabili, le azioni necessarie per eliminarle o dispone in merito ai singoli responsabili, affinché questi ultimi vi provvedano.

I Responsabili adottano le seguenti misure:
a) **verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio** rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
b) **promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati,** anche ai fini del controllo di cui sopra;
c) **strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie** al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
d) **svolgimento di incontri periodici** tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari entro la fine dell'anno 2020 al fine di consentire anche il monitoraggio dei tempi del procedimento;
h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze;
i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.
Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Aggiornamento

I Responsabili devono concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. **Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che**, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione.

In caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

5 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure da adottare da parte di ciascuna posizione organizzativa: • con riguardo ai procedimenti di competenza, **provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione,** l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

• **l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza,** ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;

• **provvedere a comunicare semestralmente (nei mesi di giugno e dicembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;**

• **provvedere tempestivamente ad inserire i dati previsti dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012, nell'applicativo "AVCP Xml" messo a disposizione dalla Regione FVG che consente agli Enti la generazione dei file XML di cui è richiesta la pubblicazione sui siti istituzionali**. I dati da inserire, sulla base della delibera AVCP 26.5.2013, sono, in particolare, i seguenti:

DATO	DESCRIZIONE
CIG	Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità Struttura
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	Elenco degli OE partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Elenco degli OE risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza ed al netto dell'IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture Data di ultimazione lavori, servizi o forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto dell'IVA

• il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare i pagamenti effettuati oltre i termini di legge;

• per ogni affidamento in essere, ad un organismo partecipato, della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun responsabile ha cura, ratione materiae, di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art.

34 comma 20 del D.L. 179/2012, che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisca i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico.

6 – ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Secondo quanto si afferma "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, **rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.** Le modifiche che il D.lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. (Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale. Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

7 - I REFERENTI

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Si suggerisce al RPCT di specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio all'interno dei PTPCT in modo da attivare, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012 («il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza **(IMPOSSIBILITA' DI ROTAZIONE DEL PERSONALE)** e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza») e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo («La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare») .

Per ogni singola area/servizio il responsabile individua in se stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'area; - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; -provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la **rotazione del personale** nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:
- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- **tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate** e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- **assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;**
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:
- **valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;**

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:
- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche,
e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
Gli RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

In una realtà di ridotte dimensioni come il MIC in cui non è presente una struttura di vigilanza e di audit interno, le stesse amministrazioni possono prendere in considerazione la possibilità di istituirle, eventualmente in collaborazione con altre amministrazioni , in applicazione del principio guida sulle collaborazioni. È comunque opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.
Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO, VALUTAZIONE - TRATTAMENTO E MONITORAGGIO DEL RISCHIO

8 - ANALISI DEL CONTESTO

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi della figura sottostante.
Tale processo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili. In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono **l'analisi del contesto,** la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

8.1 Il contesto esterno

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto. Tale momento costituisce il passaggio necessario per ottenere le informazioni strumentali 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 in ragione alle caratteristiche organizzative.
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.** Pertanto si rinvia ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", nello specifico, per quanto concerne il nostro territorio, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio.

8.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Il territorio :

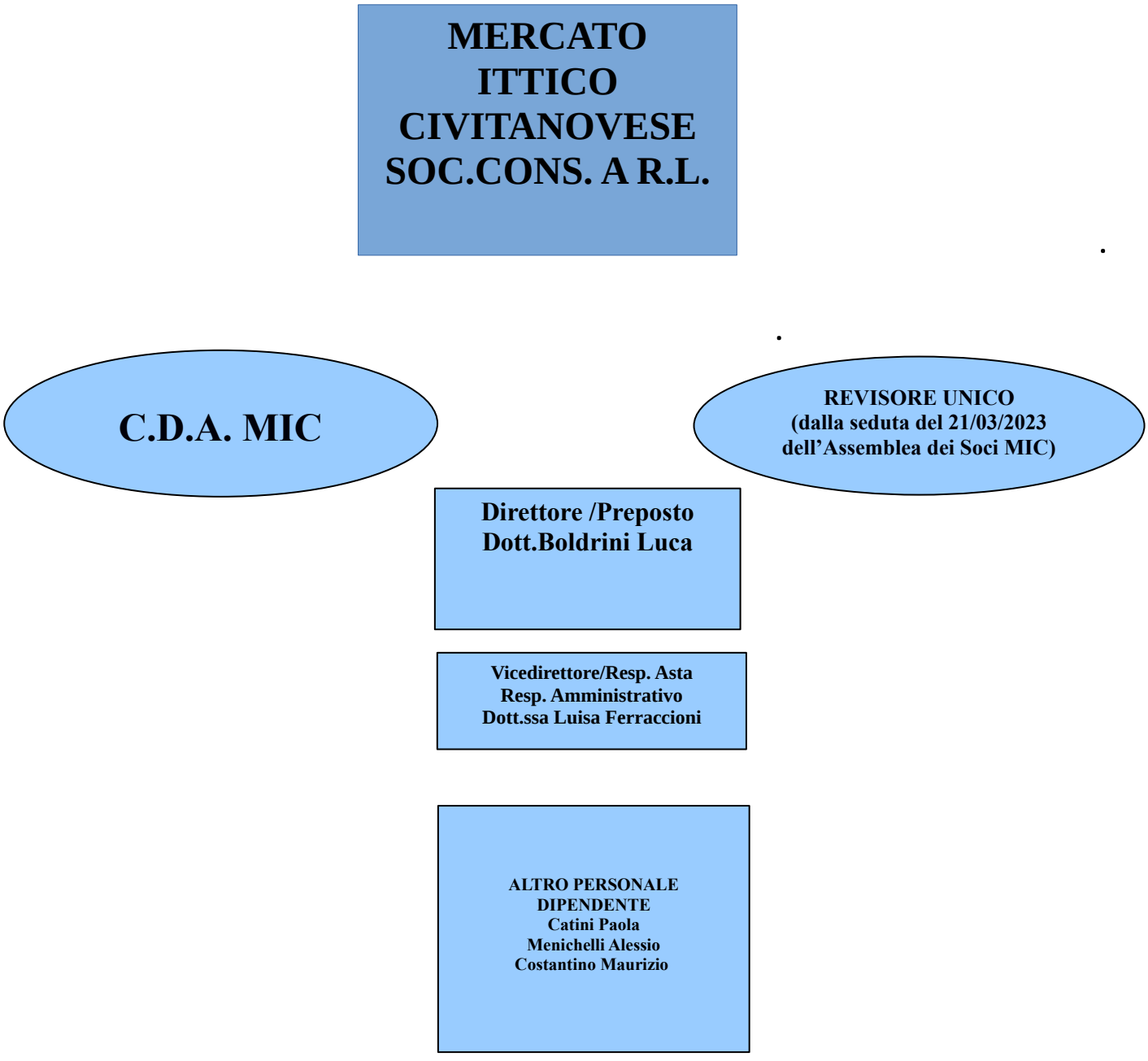
Il MIC si posiziona nell'area portuale di Civitanova Marche di fronte alla zona F.A.O. 37.2.1. "Adriatico-Centro-Settentrionale", un contesto geografico-ambientale particolarmente favorevole per lo sfruttamento delle risorse ittiche. Da sempre il numero delle imbarcazioni da pesca, dei pescatori, la qualità e la quantità del pescato sono stati nel Mare Adriatico assai rilevanti rispetto agli altri mari italiani.
Il Mare Adriatico non ha eguali in Italia per diversità di fondali, caratteristica che lo rende così ricco di risorse biologiche e permette un così grande sviluppo della pratica della pesca nonostante le politiche di riduzione dello sforzo di pesca e le conseguenti numerose rottamazioni delle imbarcazioni in tutta Italia adottate negli ultimi anni (Decreto Ministeriale n°3879 del 29 settembre 2016recante individuazione delle risorse e dei criteri per l'erogazione degli aiuti aiproprietari di unità da pesca che effettuano l'arresto definitivo delle attività di pesca di cui all'art.34 del Regolamento (UE) n.508/2014 relativo al Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca. Pubblicato sulla G.U. n°268 del 16.11.2016).

La pesca e l'attività commerciale ad essa collegata:

L'attività peschereccia italiana risulta caratterizzata da una notevole articolazione tecnico geografica del naviglio, dislocata in circa 800 punti di sbarco, lungo circa 8.000 Km di fascia costiera italiana.
La realtà di mercato appare estremamente complessa e polverizzata; anche a distanza di pochi chilometri è possibile, infatti, riscontrare la presenza di mercati ittici molto diversi fra loro.
Il MIC è un mercato ittico alla produzione, caratterizzato dalla vendita in prima commercializzazione dei prodotti ittici freschi appena sbarcati dalla flottiglia civitanovese. Esso si differenzia dai mercati ittici che svolgono attività di redistribuzione (metropolitani), o con vendita di prodotti di prima commercializzazione (mercati misti).
L'attività peschereccia della marineria di Civitanova Marche si articola su tre giornate di pesca settimanali che comportano lo svolgimento al mercato di quattro aste con orario di inizio delle operazioni alle 03.30 AM dal martedi al venerdi.
Il mercato all'ingrosso è costituito dai locali e dalle attrezzature messi a disposizione degli operatori economici nonché dai servizi necessari per il funzionamento del mercato stesso, siti in Civitanova Marche via Pier Capponi n°15, di proprietà demaniale. Per mercato all'ingrosso alla produzione dei prodotti ittici s'intende quello in cui avviene la contrattazione, mediante asta pubblica, dei prodotti conferiti da parte dei produttori singoli e da cooperative fra produttori e loro consorzi, nonché da operatori commerciali all'ingrosso, ai sensi dell'articolo 47 della L.R. n. 27/2009. Per le vendite all'ingrosso non è stabilito alcun quantitativo minimo. Per la definizione di commercio all'ingrosso, si fa riferimento al D. Lgs. n. 114/1998.
Il mercato ittico è gestito dal Mercato Ittico Civitanovese Soc. Cons. a R. L., la società non ha scopo di lucro e si propone l'attività di commercio, anche su commissione di prodotti ittici, mediante la gestione,in concessione dei servizi connessi al funzionamento del mercato ittico all'ingrosso già istituito e retto dal Comune di Civitanova M. ai sensi della legge regionale 10/11/2009 n.27.IL MIC previa autorizzazione dell'autorità competente, potrà affidare a terzi lo svolgimento di alcune attività secondarie nell'ambito della concessione. Il MIC potrà compiere tutte le operazioni di natura industriale, commerciale e finanziaria ritenute dall'amministrazione necessarie o utili per il conseguimento dell'oggetto sociale. La società potrà inoltre assumere interessenze e partecipazioni in altri enti, anche societari,aventi scopi affini,o strategicamente funzionali al proprio,nel rispetto delle disposizioni in materia di società a partecipazione pubblica.

La struttura organizzativa dal 21/04/2023:

COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE SOCIO MAGGIORITARIO 96%	**Organizzazione dei produttori Della Pesca di Civitanova Marche Sooc. Coop a R.L. 2%**	**Associazione Civitanovese Produttori ittici società cooperativa 2%**



Il sistema di amministrazione adottato è l'amministrazione pluripersonale collegiale. La forma amministrativa della società è data dal consiglio di Amministrazione composto da cinque consiglieri di cui uno viene eletto Presidente del Consiglio.

Dalla seduta dell'Assemblea dei Soci del 21/01/2023 non è più presente nel MIC Il soggetto che esercita il controllo contabile e legale del procedimento è il Collegio Sindacale composto da tre sindaci effettivi e da due supplenti.
L'organo amministrativo è da statuto investito dei più ampi poteri di gestione ordinaria e straordinaria della società, esclusi quelli che per legge o per statuto sono demandati all'assemblea dei soci. Esso organizza i servizi del mercato nel rispetto delle prescrizioni di legge.
Il Consiglio , in particolare , almeno una volta ogni semestre, convoca l'Assemblea dei Soci, per comunicare l'andamento economico, finanziario e patrimoniale del MIC.
La firma e la rappresentanza legale della società in giudizio e verso i terzi spettano al Presidente del Consiglio di Amministrazione del MIC.

L'elenco dei soci del MIC e degli altri titolari di diritti su azioni sociali e quote si svolge come segue:
Come da verbale dell'Assemblea dei Soci del 21/04/2023 redatto con atto notarile è stata effettuata la ricapitalizzazione della Soc. Cons. a R.L. Mercato Ittico Civitanovese con copertura parziale della perdita con il capitale sociale di € 10,000,00 presente al momento e con copertura del residuo dal socio di maggioranza Comune di Cicitanova Marche con un sovrapprezzo delle quote. Successivamente è stata effettuata la ricostituzione del capitale sociale di € 10,000 con le quote così ripartite:
1-Quota di nominali: 9.600,00 Euro Di cui versati: 9.600,00 dal COMUNE DI CIVITANOVA MARCHE Codice fiscale: 00262470438. Tipo di diritto: proprieta'. Domicilio del titolare o rappresentante comune CIVITANOVA MARCHE (MC) PIAZZA XX SETTEMBRE . CAP 62012
2-Quota di nominali: 200,00 Euro Di cui versati: 200,00 dall'ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI DELLA PESCA DI CIVITANOVA MARCHE. SOCIETA' COOPERATIVA A R.L. Codice fiscale: 00132200437 Denominazione del soggetto alla data della denuncia: ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI DELLA PESCA DI CIVITANOVA MARCHE SOC. Tipo di diritto: proprieta'. Domicilio del titolare o rappresentante comune CIVITANOVA MARCHE (MC) VIA PIER CAPPONI 28 CAP 62012
3-Quota di nominali: 200,00 Euro Di cui versati: 200,00 ASSOCIAZIONE CIVITANOVESE PRODUTTORI ITTIC - SOCIETA' COOPERATIVA Codice fiscale: 00327880431 Denominazione del soggetto alla data della denuncia: ASSOCIAZIONE CIVITANOVESE PRODUTTORI ITTICI. SOCIETA' COOPERATIVA A R.L. Tipo di diritto: proprieta'. Domicilio del titolare o rappresentante comune CIVITANOVA MARCHE (MC) VIA MOLO SUD . CAP 62012

L'Elenco degli amministratori del MIC
-Presidente Consiglio Amministrazione e Rappresentante legale della società consortile Dott. BORRONI ALBERTO nato il 12/03/1968 a Macerata e residente a Civitanova M. in c.da S. Domenico, 58; nominato con delibera assembleare del 21/01/2023. Data presentazione carica 02/02/2023. Data di prima iscrizione 17/02/2023. Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2025;
-Vice Presidente Del Consiglio D'amministrazione Avv. CARELLA SIRIA nata il 16/04/1964 a Macerata e residente a Civitanova M. in via M.Polo, 54; nominata con delibera assembleare del 21/01/2023**.** Data di prima iscrizione: 17/02/2023. Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2025;
-Consigliere GENTILE FRANCESCO nato il 17/04/1954 a Vieste (FG) e residente a Civitanova M. in via E.il Navigatore, 46; nominato con delibera assembleare del 21/01/2023 Data di prima iscrizione 20/04/2017. Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2025;
-Consigliere MALACCARI MARIANO nato il 28/02/1960 a Civitanova M. (MC) e residente a Civitanova M. in via Castellara, 14/B; nominato con delibera assembleare del 21/01/2023. Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2025;
-Consigliere FALCHI FRANCESCA nata il 21/04/1980 a Civitanova M. (MC) e residente a Civitanova M. in via F. Baracca, 5; nominata con delibera assembleare del 21/01/2023 Data di prima iscrizione: 17/02/2023. Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2025.

L'Elenco sindaci, membri degli organi di controllo
Come da statuto viene scelto di non riconfermare il Collegio Sindacale e di nominare un REVISORE UNICO nella persona del Dott. PAOLUCCI CARLO. Nominato con delibera assembleare del 21/01/23 Data iscrizione: 17/02/2023 Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2025.

Titolari di altre cariche o qualifiche
-Preposto Al Commercio Settore Alimentare BOLDRINI LUCA
Nominato il 02/11/1998
abilitazioni professionali:
Ill Dott. Boldrini Luca è il Direttore della Soc. Cons. a R.L. Mercato Ittico Civitanovese dal luglio 1998 e dal 02/11/1998 è iscritto all'albo dei grossisti di prodotti ittici.
albo dei commissionari, mandatari ed astatori

Numero: 98 Data: 02/11/1998 Ente: CAMERA DI COMMERCIO Provincia: MC

Addetti

La situazione del personale occupato alla data del 31/12/2023 è la seguente:
- Al 31/12/2022 risultano n.5 dipendenti di cui 2 dipendenti a tempo pieno e 3 impiegati part&time.
- Nel seguente prospetto è indicato il numero medio dei dipendenti, ripartito per categoria e calcolato considerando la media giornaliera.

Numero medio
Quadri 1
Impiegati 4
Totale Dipendenti 5

Sede ed unità locali
Indirizzo Sede Legale CIVITANOVA MARCHE (MC) VIA PIER CAPPONI 15 CAP 62012
Telefono: 0733813330 FAX 0733812660.
PEC mercatoitticocivitanovese@pec.it MAIL info@mercatoitticocivitanovese.it
Partita IVA 01329720435 Numero repertorio economico amministrativo (REA) MC - 143573

Estremi atto di costituzione
Tipo dell'atto: atto costitutivo
Informazioni Comunicazione Unica altri Enti Classificazione dichiarata ai fini IVA dell'attività prevalente
Codice: 46.38.10 - commercio all'ingrosso di prodotti della pesca freschi Data riferimento: 20/11/2010

Sedi secondarie e unità locali cessate
Non sono state richieste informazioni su unità locali cessate

8.3 - CONCLUSIONI SUL CONTESTO

Il MIC nonostante sia una realtà mercatale di medie dimensioni è comunque uno dei mercati ittici a maggior rilevanza nella Regione Marche dopo il mercato Ittico di Ancona e di San Benedetto del Tronto.
Presenta peculiarità di rilievo storico e ambientale, logisticamente situato nel cuore dell'area portuale di Civitanova Marche, e facilmente fruibile sia dall'uscita dell'autostrada A14 e dalla superstrada che collega il litorale con l'entroterra umbro-marchigiano. Giornalmente raggiunto da un ventaglio di clienti non solo marchigiani ma anche abruzzesi, umbro e emiliani.
E' insita nella sua realtà istituzionale lo svolgimento di un servizio di pubblica utilità: i proventi della gestione devono essere commisurati a sostenere esclusivamente le spese necessarie al funzionamento del mercato e dei servizi e all'ammortamento e miglioramento degli impianti come riportato nel 2° comma dell'art. 3 del regolamento del MIC.

Presso il MIC è presente un organo di indirizzo politico, il Consiglio di Amministrazione o (C.d.A.) nominato dal dal Sindaco del Comune di Civitanova Marche e dai soci del mercato ittico. Esso è composto da cinque membri e tra questi è nominato un Presidente e un Vicepresidente.
Il C.d.A. dura in carica tre anni e i loro membri possono essere riconfermati. Detto organo dal Presidente ogni qual volta questi lo ritenga necessario oppure ne venga avanzata la richiesta dai soci.
Detto organo ha il compito di:
a) esercitare la vigilanza, compiere gli accertamenti e i controlli necessari e adottare o ratificare i provvedimenti disciplinari ed amministrativi e quanto altro ritenuto opportuno per il miglioramento del mercato;
b) proporre agli enti interessati le modifiche ed i miglioramenti da apportare alle attrezzature e ai servizi del mercato, al fine di assicurare la massima produttività e la migliore efficienza funzionale anche sotto l'aspetto igienico-sanitario;
c) esprimere il proprio parere all'ente gestore e all'amministrazione comunale per quanto di competenza:
-sugli orari delle operazioni mercatali;
-sui criteri per le assegnazioni dei magazzini produttori o commercianti;
-sui canoni di concessione dei suddetti magazzini;
-sul regolamento del mercato, suggerendo eventuali modifiche;
-sull'organico del personale necessario al funzionamento dei servizi di mercato e sulle eventuali variazioni dello stesso;
- sull'osservanza delle norme igienico-sanitarie;
-sul bilancio preventivo e consultivo della società;

-sull'istituzione di nuovi servizi di mercato.

Al mercato è preposto un Direttore la cui nomina è di competenza dell'ente gestore a seguito di concorso pubblico. Tale figura è responsabile del regolare funzionamento del mercato e dei servizi, alla cui organizzazione egli deve provvedere in ottemperanza alle disposizioni di legge e del regolamento del MIC, nonché a quelle impartite al riguardo dal Comune di Civitanova Marche e alle decisioni adottate dalla commissione (CDA) del mercato nell'ambito della sua competenza.
Al Direttore sono inoltre attribuiti particolari compiti sempre correlati, direttamente o indirettamente alla gestione del mercato. Vediamoli brevemente:
- accertare il possesso dei requisiti per l'ammissione alle vendite ed agli acquisti in base alla certificazione prevista dal regolamento del MIC;
- curare l'osservanza degli orari di apertura e di chiusura del mercato;
- vigilare affinché non vengano intralciate le operazioni di rifornimento del mercato;
- accertare che tuttte le operazioni di compravendita si effettuino secondo le norme legislative e regolamentari;
- intervenire per dirimere equamente le eventuali divergenze o contestazioni sorte in relazione alle operazioni d'asta;
- autorizzare, in casi eccezionali, l'introduzione o l'uscita di derrate oltre l'orario prescritto;
- proporre all'ente gestore e alla commissione del mercato, anche su segnalazione degli operatori, le iniziative atte a favorire l'approvvigionamento del mercato, l'ampliamento del raggio di vendita dei prodotti e l'aumento del volume degli affari, nonché il miglioramento della tecnica delle vendite e dei servizi;
- accertare in base alle norme vigenti, che le merci, i veicoli e gli imballaggi corrispondano ai requisiti prescritti;
- vigilare affinché le attività degli astatori (dipendenti del MIC, figure professionali riconosciute, il cui compito è quello di astare, cioè di vendere tramite il meccanismo di asta alettronica a ribasso il prodotto ittico conferito) si svolgano secondo le norme di legge e il regolamento;
- curare l'esecuzione di tutte le disposizioni impartite dall'ufficio veterinario dell'Asur Marche Area Vasta 3 (Macerata-Civitanova-Camerino) preposto al servizio igienico-sanitario del mercato;
- vigilare affinché non vengano adoperati artifizi tendenti ad aumentare fraudolentemente il peso dei lotti di prodotto ittico e per reprimere altre eventuali frodi;
- eseguire e disporre saltuariamente ispezioni, nelle ore di chiusura e specialmente in quelle notturne;
- in casi particolari e urgenti adottare provvedimenti che si rendano necessari, riferendone alla commissione del mercato, al comune e all'ente gestore;
- curare in modo particolare le regole di vendita dei prodotti affidati alla direzione del MIC;
- predisporre i mezzi , nel quadro delle attrezzature di mercato per la buona conservazione delle merci depositate nel mercato stesso;
- emanare ordini di servizio in conformità e nei limiti delle proprie attribuzioni;
- vigilare affinché l'attività dei concessionari e dei mandatari si svolga secondo le norme di legge e di regolamento;
- disporre nei casi gravi e urgenti, la sospensione dal mercato per un periodo non superiore a tre mesi, salvo ratifica prevista nell'art.4, comma 6, punto 4, di coloro i quali contravvengano alle disposizioni che disciplinano l'attività del mercato stesso e, nei casi di lievi infrazioni, diffidare i colpevoli o sospenderli per un periodo massimo di tre giorni;
- il Direttore ha la facoltà di allontanare dal mercato le persone che si rifiutino di sottostare alle norme della legge e del regolamento o che comunque turbino con il loro comportamento il regolare funzionamento del mercato (Art.7 regolamento del MIC, compiti del Direttore).

Proprio per queste sue specificità e per la portata degli interessi che convergono nell'attività del MIC si ritiene di primaria importanza la mappatura dei processi che tenga conto dei processi specifici interessanti la società e maggiormente esposti al rischio corruttivo(Allegato n.2/1). I molteplici dati raccolti restituiscono, comunque, l'immagine di una società inserita in un sistema legato alla legalità, con procedure assodate, dove sino ad oggi non risultano rilevati episodi illeciti e scarse possono essere le circostanze atte ad alimentare forme di corruzione. Ciò nondimeno attraverso la mappatura dei processi si cercherà di verificare si vi possano essere delle incrinature o delle occasioni di sviamento dalla legalità che possano essere ab origine interdette.

9 – MAPPATURA DEI PROCESSI- CRITICITA'

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti, il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi

strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.
Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile.
La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa. È stata mutuata, al riguardo, la definizione di "processo" fornita dal P .N.A. 2013, secondo il quale "per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica". Uno studio attento impone anche la revisione dei procedimenti ed i tempi assegnati per la loro conclusione.
L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.
Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale.
Nel prosieguo l'attività svolta è analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Il responsabile RPCT dovrà svolgere un'attività di verifica/aggiornamento della mappatura dei macro processi e delle relative aree a rischio "generali" e "specifiche", al fine di individuare ed integrare le priorità di intervento. Questa attività, che si trasfonderà in obiettivi di performance, dovrà vedere il pieno coinvolgimento e la partecipazione dei responsabili dei servizi, che avranno un ruolo fondamentale di supporto, elemento imprescindibile per garantire il necessario contributo conoscitivo ad un PTPC adeguato alla struttura dell'Ente.
È stata compiuta la mappatura dei processi amministrativi, riportata nell'allegato 2/1, in stretta correlazione con il Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE5, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). A seguito della mappatura è stato individuato l'elenco completo delle aree di rischio come riportato a seguito della mappatura è stato individuato l'elenco completo delle aree di rischio come riportato negli allegati 2/2 e 2/3 che verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
L'elenco completo delle aree di rischio è riportato nell'allegato 2 e verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Ogni Responsabile e/o addetto di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 3 e nei successivi aggiornamenti. La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo così come indicato nel Capitolo 10 e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nell'allegato 3 e nei successivi aggiornamenti. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 3. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa

9.1 – Indicazioni delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione - "aree di rischio"

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi.
A seguito della mappatura è stato individuato l'elenco completo delle aree di rischio come riportato a seguito e che verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.
Vediamo in dettaglio, in una realtà di medie dimensioni come può risultare il MIC, le varie aree operative e amministrative e quali di queste possono essere ritenute "aree di rischio":
AREA A - area produttiva principale, compravendita di prodotto ittico fresco mediante asta pubblica:
la funzione del mercato all'ingrosso dei prodotti ittici è quello di supportare a terra lo sforzo del lavoro e della produzione ,di preservare il produttore da interferenza parassitarie, facendo si che il gioco della domanda e dell'offerta avvenga in assoluta trasparenza mediante il meccanismo di vendita all'asta.
Poi ci sono tutti i servizi che supportano questa prima macro area
AREA B – gestione servizio facchinaggio e pulizia MIC
servizio dato in appalto a operatori esterni
AREA C – gestione servizio ricambio magazzino casse plastica
interno al mercato legato al nolo delle casse plastica
AREA D – servizio ghiaccio
servizio accessorio alla vendita primaria e automatizzato
AREA E – Centro Spedizione Molluschi
servizio accessorio alla vendita primaria
AREA F – servizio cassa e tesoreria affidato dopo aggiudicazione con regolare bando al BANCO MARCHIGIANO DI CREDITO COOPERATIVO di Civitanova M.
La UBI banca spa gestisce tutti i conti correnti degli operatori accreditati al MIC
Il servizio di tesoreria ha per oggetto l'intero movimento della gestione finanziaria ossia tutte le operazioni di riscossione e di pagamento, di custodia ed amministrazione di titoli e valori; non vi possono essere, pertanto, operazioni finanziarie che esulano dal servizio di tesoreria: esso è unico per tutta la gestione finanziaria dell'ente.Tutte le operazioni di riscossione e di pagamento vengono disposte dall'Ente medesimo attraverso l'emissione di appositi ordinativi finanziari (tabulati giornalieri relativi alle aste o a sessioni di fatturazione interna) aventi precisi requisiti formali.
AREA G – gestione front office consegna documenti e aperture pratiche acquisto e/o vendite al MIC
AREA H – Gestione e affidamento dei locali magazzini a produttori e acqurenti servizio legato all'attività primaria del MIC e concesso dietro bandi di assegnazione
AREA I - Appalti di servizi e forniture
-**Appalti pubblici di lavori** hanno per oggetto l'esecuzione o la progettazione esecutiva sui lavori o opere rientranti nell'allegato I del D. Lgs. 163/2006, "di un'opera rispondente alle esigenze specificate dalla stazione appaltante o dall'ente aggiudicatore." Nell'allegato si definiscono come lavori le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere.
-Appalti pubblici di forniture hanno per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti.
-Appalti pubblici di servizi, diversi dagli appalti pubblici di lavori o di forniture, sono definiti dall'allegato II del D.Lgs. 163/2006.
AREA L – Sottoscrizione dei contratti e degli acquisti
AREA M – operatività gestionale degli amministratori del CDA (Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altro…)
AREA N – Risorse umane assunzione nuovo personale solo dietro bando dell'ente e relativa graduatoria (Comune di Civitanova Marche)
AREA O - Funzionamento degli organi collegiali revisioni contabili e verifica legale dei processi e provvedimenti attuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste e dei protocolli adottati. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa

9.2 Misure di controllo e monitoraggio In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dall'apposito gruppo di lavoro coordinato dal R.P.C.T., si confermano, in via generale, per il triennio 2020-2022, le seguenti misure:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list (protocollo attuativo) delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, 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;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e dei monotoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i responsabili delle posizioni organizzative comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lettera A); o 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;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato. C

c) Monitoraggio dei rapporti

in particolare quelli afferenti le aree di rischio, 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 annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore 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 funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nella sezione sulla trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Favorire la buona governance.

Il Codice di Autodisciplina (allegato n. 4) riguarda il MIC nel suo complesso e costituisce quel modello che intende favorire la buona governance attraverso la realizzazione di un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni di tutti gli operatori del MIC (dipendenti, acquirenti, produttori….).

f) Archiviazione informatica e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione, e ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata. Tutte le comunicazioni in entrata e in uscita vengono anche protocollate in appositi registri (protocollo entrata/protocollo uscita)

g) Patti di integrità

nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (allegato n. 5), adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

10 – L'ANALISI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", adottato dall'ANAC con atto del 3 agosto 2016, n. 831, conferma per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi le indicazioni già fornite dal PNA 2013 e dal successivo Aggiornamento 20156. Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e

ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini. La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.
La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:
1. la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);
6. i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.
Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:
a) impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
b) impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
c) impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5):punti da 1 a 5.

VALORE	IMPATTO
1	MARGINALE
2	MINORE
3	SOGLIA
4	SERIO
5	SUPERIORE

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).
Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto

(I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione (L=P x I). Il prodotto P x I è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.
La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione, consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di L = P x I **(Quantità di rischio)**
Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PRO	5	5	10	15	20	25
BA	4	4	8	12	16	20
BI	3	3	6	9	12	15
LI	2	2	4	6	8	10
TA'	1	1	2	3	4	5
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	
			IMPATTO			

da 1 a 3 TRASCURABILE

da 4 a 6 MEDIO BASSO

da 8 a 12 RILEVANTE

da 15 a 25 CRITICO

1 2 3 4 5 6 8 9 10 12 15 16 20 25

11 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

1) Nei meccanismi di formazione delle decisioni:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza; - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria, e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.
Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento

amministrativo seguito. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.
La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed 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;

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

3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

4) nei rapporti con i clienti, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- 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;

5) 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 o dal regolamento comunale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale mediante l'acquisizione di più preventivi, 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;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto e/o di cessione di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione. - i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 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, con applicazione, se del caso, delle penali e delle clausole risolutive, e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento), particolare attenzione alle motivazioni e alle normative violate;
- Misure con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria
- Verifica puntuale della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere: nelle procedura di cottimo fiduciario, si estende il più possibile il numero minimo degli operatori da invitare anche a seguito di consultazione degli iscritti al mercato elettronico; in caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di sondaggio di mercato.
- Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Si rinvia al rispetto delle linee guida Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

6) nei meccanismi di attuazione delle decisioni, la tracciabilità delle attività:
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi;
- redigere organigramma con relative funzioni dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e i compiti di ogni ufficio, con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

7) negli atti di ammissione ai servizi, nell'assegnazione dei magazzini:
- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
-provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi;
- rilevare le tempistiche e le modalità dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

8) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

9) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

10) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

12 – DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

12.1 Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni". Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.
Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento.
Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili

dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.
Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti del MIC svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto del MIC, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali il MIC ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali il MIC ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

12.2 – Formazione

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato. A tal fine, **entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo,** ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati. **La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.**
Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

12.3 – Rotazione

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.
La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta **infungibilità** derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti

peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.
Si considera inoltre che **una professionalità può essere ritenuta infungibile** in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, **risulta nei fatti non sostituibile** con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.
La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.
Tuttavia, occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Fermo restante l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, in relazione alla struttura organizzativa dell'ente ed all'organigramma, si rende impossibile attuarla, nel concreto e procedere, indi alla rotazione dei responsabili degli uffici e dei servizi. Inoltre, secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare corretta articolazione dei compiti e delle competenze. **Sicché nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.**
Il MIC intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l- quater,
del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata. **La dotazione organica del personale dell'ente è tuttavia assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.**
Sono previste però modalità operative che favoriscono **l'interscambio di ruoli fra gli operatori del MIC** in modo da garantire la perfetta operatività quotidiana. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.
Le aree più a rischio , che si riferiscono non tanto all'area operativa quanto all'area decisionale (le varie fasi procedimentali), sono supervisionate dall'operato del CDA del MIC.
MISURE: Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione,per la presenza di difficoltà applicative sul piano organizzativo (piccolo numero di dipendenti) si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono **una maggiore condivisione delle attività fra gli operator**i, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

12.4 – Vigilanza sul rispetto delle 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.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o

incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incaricol'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale e del MIC. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

12.5 – Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali e di società partecipate di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

MISURE

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

− nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

− nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

− è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

− ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni;

− si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

12.6 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b. non possono essere assegnati, 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è 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.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

A tutto il personale del MIC si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, alla consegna, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici.

MISURA: Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

12.7 – Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Il Whistleblowing)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione;

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Per colmare le lacune della norma e indirizzare le amministrazioni nell'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione l'Autorità ha adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti»

MISURA: Le modeste dimensioni della dotazione organica del MIC sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo. Per il futuro si intende adottare un indirizzo mail dedicato che assicuri la massima riservatezza.

12.8 - PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'

Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, ed il Piano della formazione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Sezione dedicata alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del MIC, 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.

La trasparenza deve essere finalizzata a: favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale del MIC, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Il MIC deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed

immediatamente al sito istituzionale del MIC. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato). Con la Circolare n. 1/2016 del 29 giugno 2016 del responsabile della prevenzione della corruzione sono stati illustrati le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ed è stata proposta al Tabella allegata contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina "Amministrazione trasparente".
La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.
Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il MIC è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°. La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.
È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli. A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. **I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della trasparenza.**

Obiettivi della trasparenza e soggetti responsabilità
1- Gli obiettivi di trasparenza sono:
a) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
b) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
c) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
2 - Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere a fuoco in modalità migliorativa i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

Responsabili della pubblicazione

1. **La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato, ed i relativi aggiornamenti.**
2. Il Responsabile della Trasparenza, **individuato di norma in un dirigente apicale,** coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo **all'OIV.**
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. **L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.**
5. **I Responsabili dei servizi, o, in assenza degli stessi, i dipendenti individuati dal Responsabile della trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi meglio specificati quanto segue.**

Dati oggetto di pubblicazione (Amministrazione Trasparente)
1.All'interno del sito istituzionale, il MIC ha l'obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i dati di cui all'elenco seguente, il cui inserimento avviene con tempestività appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.
2. Il MIC dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:
a) **La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**
L'Amministrazione pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione"Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
I. **autorizzazioni e concessioni;**
II. **scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 50/2016;**
III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
b) **La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico rispetto all'organizzazione dell'Ente,** oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico, questi ultimi da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line dell'ente, sul sito devono essere pubblicate anche **alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:**
i. l'atto di nomina o di proclamazione;
ii. il curriculum;
iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.
c) **La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati**
L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al

presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

d) **La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari La pubblicazione di cui al presente comma 2 comprende necessariamente:**

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

e) La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicate le seguenti "informazioni": a. la struttura proponente;
b. l'oggetto del bando;
c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
d. l'importo di aggiudicazione;
e. l'aggiudicatario;
f. l'eventuale base d'asta;
g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
j. 'importo delle somme liquidate;
k. le eventuali modifiche contrattuali;
l. le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57 comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

f) **La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza**

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b. il curriculum vitae; c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

i) **La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

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

Posta elettronica certificata

mercatoitticocivitanovese@pec.it

1. La Posta Elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.
2. Il **MIC** ha un registro di protocollo in entrata e in uscita in cui vengono registrate oltre a tutta la corrispondenza anche le PEC.
3. La ricezione avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite personalmente dal Direttore del MIC che cura l'Ufficio Protocollo.

Responsabile del procedimento (RUP)

1. Responsabile del procedimento provvede ala formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Conservazione e archiviazione dei dati
1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

ALLEGATO N. 1/1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area Economico-finanziaria e gestione delle risorse umane
Area Servizi generali, alle persone ed alle imprese
con le seguenti macrofunzioni:

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	▪ Coordinamento funzioni finanziarie e contabili ▪ Sistema dei Bilanci ▪ Programmazione, rendicontazione e certificazioni ▪ Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate ▪ Gestione spesa ▪ Gestione finanziamenti e investimenti ▪ Gestione economica del personale dipendente e assimilati ▪ Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
ENTRATE - USCITE	▪ Coordinamento nella gestione complessiva dei pagamenti e delle riscossioni assegnati ai vari uffici e servizi
SEGRETERIA GENERALE	▪ Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ▪ Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali ▪ servizio notifiche ▪ protocollo generale ▪ archivio corrente ▪ rapporti con l'ente Comune di Civitanova M. ▪ politiche per la partecipazione ▪ trasparenza ▪ comunicazioni ▪ attività residue
ATTIVITÀ INFORMATICA ED INFORMATIVA	▪ Approvvigionamento materiale informatico ▪ Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico ▪ Sviluppo sistema informatico ▪ Pubblicazione documenti trasparenza amministrativa ▪ Gestione Sito
ATTIVITÀ CULTURALI e PROMOZIONALI	▪ Promozione, programmazione e gestione attività culturali anche in collaborazione con istituzioni pubbliche e private
ATTIVITÀ EDUCATIVE	▪ Programmazione , pianificazione e promozione lezioni interattive con le scolaresche
RISORSE UMANE	▪ Acquisizione risorse umane ▪ Gestione funzionale e controllo del personale ▪ Formazione interna e tirocini
GESTIONE DELL'IMMOBILE	▪ Attività di manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale, demaniale e mobiliare ▪ Gestione, assegnazione e controllo magazzini commercianti e

	acquirenti MIC Progettazione e direzione di nuove opere e/o di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente Procedure di assegnazione e di esproprio magazzini MIC

ALLEGATO N. 1/2

I SERVIZI EROGATI

SERVIZIO E/O ATTIVITA'	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2022
Compravendita mediante asta	diretto
Servizio front-office	diretto
Servizio ricambio imballaggi	Affidamento esterno
Servizio facchinaggio e pulizia MIC	Affidamento esterno
Servizio pulizia uffici	Affidamento esterno
Servizio di evidenziatura	Affidamento esterno
Servizio gestione frigoriferi	Affidamento esterno
Segreteria generale	diretto
Servizio gestione imballi	Affidamento esterno
Servizio disinfezione cassa plastica	Affidamento esterno
Servizio cassa e tesoreria	Affidamento esterno (BANCO MARCHIGIANO DI CREDITO COOPERATIVO di Civitanova M.)
Concessione utilizzo locali MIC	diretto
Appalti di servizi e forniture	diretto
Servizio fornitura ghiaccio	diretto automatizzato
Centro di spedizione molluschi	diretto
Sottoscrizione contratti e acquisti	diretto
Servizio di manutenzione in generale	diretta/affidamento esterno
Elaborazione paghe e cedolini	Affidamento esterno
Assistenza hardware e software	Affidamento esterno
Assistenza legale	Affidamento esterno
Revisione contabile	Affidamento esterno a revisore unico

ALLEGATO N. 1/3

IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

DENOMINAZIONE	SERVIZIO OFFERTO	TIPOLOGIA	% DI PARTECIPAZIONE
FISHTEL in liquidazione	Collgamento tra i vari mercati ittici per asta telematica	Ente strumentale	17%

ALLEGATO N. 2/1

MAPPATURA DEI PROCESSI DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO

Accreditamento Acquirenti MIC – Produttori MIC
Amministrazione lista utenti, iscrizioni,modifiche e cancellazione lista utenti
Accertamento e inserimento affidamenti acquirenti MIC giornalieri
Adempimento funzioni amministrative
Adempimento di obblighi derivanti da regolamenti comunali
Adempimento procedure
Adempimento di obblighi di legge ,esecuzione dei contratti con soggetti interessati
Adozioni:trascrizione atti e comunicazioni
Affidamenti incarichi esterni
Affidamento diretto lavori,servizi,forniture
Affidamento lavori,servizi,forniture
Applicazione norme contrattuali e comportamentali e di legge
Archivio fornitori MIC
Archivio acquirenti MIC
Assistenza e risoluzione problematiche software sulle postazioni degli utenti
Assunzione Personale
Atti amministrativi
Attivita’ contrattuale

Attivita’ di controllo e ispettivo
Attivita’ e incarichi occasionali
Attuazione norme di legge
Autorizzazione del personale per lo svolgimento di incarichi esterni
Autorizzazioni consultazione
Cassa economo
Controllo qualita’ dei prodotti ittici
Comunicazione dati dei destinatari del servizio ai fornitori del servizio e/o cooperative pescatori
Controlli dei vari servizi nell’ambito dei rispettivi procedimenti
Controllo amministrativo-contabile
Controllo incassi
Controllo della presenza in servizio
Controllo utenze
Dati concernenti la formazione e gestione del personale
Erogazione servizi di attività educativa
Erogazione servizio evidenziatura
Erogazione servizio facchinaggio,disinfezione e pulizia mercato
Erogazione servizio gestione magazzino casse plastica
Esecuzione compito di interesse pubblico
Esecuzione di un contratto con i soggetti interessati
Esecuzione di un contratto o di misure precontrattuali
Erogazione servizi relativi operazioni asta
Formazione e tenuta registri contabili
Formazione e tenuta registri bollati
Formazione e tenuta registri sociali
Funzioni tecniche/amministrative di competanza
Gestione affidamenti- servizio cassa e tesoreria (BANCO MARCHIGIANO DI CREDITO COOPERATIVO di Civitanova M.)
Gestione bilancio
Gestione fatturazione, pagamento e riscossione
Gestione contratti assegnazione magazzini acquirenti/produttori MIC
Gestione dati istatat, analisi e statistiche mensili, trimestrali e annuali
Gestione dell’orario di servizio,permessi,rientri,ferie…..
Gestione di back-office di pratiche amministrative varie
Gestione finanziaria
Gestione flussi incassi gestione caricamento fatture
Gestione indennità carica e compensi agli amministratori
Gestione movimentazione magazzino casse
Gestione ordini
Gestione piani attuativi
Gestione pratiche relative a infortuni dei lavoratori dipendenti

Gestione procedimenti
Gestione procedimenti disciplinari
Gestione pubblicazione atti dell'Ente
Gestione rapporto di lavoro
Gestione rapporto servizi interni per attivazione interventi e risoluzione problematiche segnalate
Gestione retribuzioni personale
Gestione ri9chieste inserimento,modifica,cancellazione,aggiornamento lista utenti portale web
Gestione rimborsi spese di viaggio agli amministratori ex Art.84 TUEL
Gestione risorse umane
Gestione rilevazione presenze dipendenti e relativo invio a consulente del lavoro
Gestione elaborazione e pagamento cedolini dipendenti
Gestione sito istituzionale MIC
Gestione TARES magazzini acquirenti e produttori
Indizione e gestione di procedure concorsuale e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera
Indizione e gestione di prove concorsuali e prove selettive per l'assunzione di personale dall'esterno
Informazione istituzionale
Inserimento,monitoraggio,verifica attività ordinaria, progetti e obiettivi dell'Ente
Iscrizioni online
Liquidazioni fatture, emissione mandati di pagamento e riscossione e invio a (BANCO MARCHIGIANO DI CREDITO COOPERATIVO di Civitanova M.) (tesoriere)
Monitoraggio personale
Monitorare accesso ai luoghi
Newsletter per comunicazione eventi
Operazioni front-office
Operazioni astatura
Possibilità per l'utente di effettuare pagamenti on-line
Posta elettronica dell'ENTE
Prenotazione visite guidate
Protocollo – corrispondenza in arrivo e in partenza
Pubblicazione deliberazioni e determinazioni del CDA MIC
Pubblicazione incarichi esterni/interni, consulenze e cololaborazioni professionali esterne
Pratiche per pass accesso area portuale
Raccolta documentazione per punteggi ai fini della formazione graduatorie e assegnazione magazzini
Realizzazioni di indagini periodiche ISTAT
Redazione, consegna e archiviazione CUD dipendenti
Registrazione dati relativi alle cauzioni magazzini
Registrazione clienti/fornitori
Richieste di visite nei confronti del personale per accertamento di idoneità assoluta, totale o parziale
Rilascio cartellini identificativi operatori MIC e relativi duplicati
Rilascio statistiche varie

Riproduzione documenti
Supporto alla gestione delle segnalazioni in carico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Stampe certificazioni varie (documenti contabili inerenti operativita' asta: vendite/acquisti)
Valutazione del personale dipendente e dirigente
Variazione anagrafiche
Verifica procedure di sicurezza sul lavoro (corsi base e aggiornamenti)
Verifica regolarità contributiva
Versamento mensile ritenute (IRPEF,IRAP,INPS…..)

ALLEGATO N. 2/2
INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE O GENERICHE.

A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio n. 1). Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2020	Modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.
Rischio 2). Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.	Responsabile del personale	Entro il 31.12.2020	Modifica al regolare svolgimento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate
Rischio 3). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi	Responsabile della prevenzione della corruzione Presidenti delle commissioni.	Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali	Verbali	Controllo del responsabile anticorruzione.
Rischio 4). Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile del personale Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione Esiti dei controlli
Rischio 5) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta; controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili delle posizioni organizzative Nucleo dei controlli interni	Entro 2 mesi	100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Verifica delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando. Esiti dei controlli

A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Per l'area di rischio in esame scaturisce una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consente di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. Nell'analisi vengono acquisiti alcuni elementi ritenuti salienti, per garantire la regolarità dei flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della corruzione, verso il Nucleo di controllo interno e verso gli organi di vertice. Al fine di definire una mappatura corretta si richiede all'Area organizzativa di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Definizione del valore oggetto del contratto. Individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Analisi di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente.	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca. Attivazione di controlli preventivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 2). Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/ cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 3). Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Il conteggio del numero di procedure attivate in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate.	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Rischio
Rischio 4). Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per gli affidamenti diretti. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Conteggio degli affidamenti fatti con offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 5). Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica)	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Immediato	Esito dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.

				Rischio
Rischio 6), Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte. Effettuare la valutazione dell'anomalia delle offerte sopra la soglia dei 100.000 euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
Rischio 7). Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata del 30% sul totale degli appalti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Database degli affidamenti con controllo dell'incidenza delle procedure negoziate	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Verifiche almeno trimestrali del database
Rischio 8). Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determine di revoca dei bandi.
Rischio 9). Redazione del cronoprogramma. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzio	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti.
Rischio 10). Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a …….di euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti
Rischio 11). Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Valutazione dell'impiego di manodopera e relativa incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività di subappalto	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
Rischio 12). Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
Rischio 13). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O.,del RUP e dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	100% del rispetto dei termini procedimentali	Controlli a campione Data base di monitoraggio dei tempi
Rischio 1) Abuso nell'adozione di	Responsabile anticorruzione	2 mesi	Campo obbligatorio nelle relazioni	Controlli a campione

provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzi l'ordine dell'avvio. Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se precedente e successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc …).	Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento		o schede istruttorie	
Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per Assegnazione magazzini). Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione

A.4. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Per tutti i tipi di provvedimenti: Distinzione tra proposta istruttoria e provvedimento finale Approfondimento della motivazione Rispetto del termine Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria Indicazione dei termini nel provvedimento	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100% del rispetto dei termini procedimentali	Controlli a campione Data base di monitoraggio dei tempi
Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli a campione
Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a pratiche o assegnazioni	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Controlli a campione

A.5. AREA: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI, NONCHÈ ASSEGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1). Assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito. Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	2 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.
Rischio 2). Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione. Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	immediato	Esiti dei controlli	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del i responsabili di P.O e del responsabile del procedimento analoga simmetrica dichiarazione.				
Rischio 3). Riconoscimento indebito di contributi per incentivi alle attività produttive. Valutazioni apposita commissione.	Responsabile anticorruzione Responsabili posizioni organizzative Responsabili del procedimento	6 mesi	Convenzione stipulata o accordo formalizzato	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

ALLEGATO N. 2/3

INDIVIDUAZIONE DI AREE DI RISCHIO SPECIFICHE.

B1. AREA: PARTECIPAZIONE A BANDI DI GARA PER CONTRIBUTI REGIONALI E STIPULA CONTRATTI CON FORNITURE CONTINUATIVE.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	INDICATORI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Rischio 1) Studio del progetto e Piani attuativi	Responsabili del procedimento	2 mesi	1) Valutazione analitica dei costi delle opere del progetto 2) Predisposizione di un piano finanziario da affiancare all'erogazione del contributo 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti	Controlli sui piani eseguiti
Rischio 2) l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, secondo quanto previsto dal Codice degli appalti pubblici	Responsabili del procedimento	2 mesi	Criteri di commisurazione degli oneri dovuti e stima delle opere necessarie	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica e Controlli sulle convenzioni sottoscritte
Rischio 3) Esecuzione delle opere come da progettazione depositata	Responsabile area Responsabili del procedimento	6 mesi	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica e autorizzazioni
Rischio 4) Controlli incrociati sui calcoli, sui pagamenti e collaudi operativo	Responsabile anticorruzione Responsabile area Responsabili del procedimento	18 mesi	Rispetto della percentuale dei controlli incrociati Incarico ad un nucleo di verifica, interno ai settori	Controlli e collaudi

ALLEGATO N. 3

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DISTINTA PER AREE

AREA DI RISCHIO: Area acquisizione e progressione del personale			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF.	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Procedure concorsuali	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Progressioni economiche	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Conferimenti di incarichi di collaborazione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DI RISCHIO: Affidamento di lavori, servizi e forniture			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF.	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Gestione contratti	Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Gestione contratti	Uso distorto del criterio di selezione dell'offerta economicamente vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
3	Gestione contratti	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
4	Gestione contratti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
5	Gestione contratti	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
6	Gestione contratti	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Gestione patrocini non economici	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Gestione attività produttiva	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni	Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

		esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).					

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI NONCHE' DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI.			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF.	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Spese di interesse collettivo		Molto efficace	1	1	1	MARGINALE
2	Liquidazione compensi da parte dei responsabili di P.O.		Molto efficace	1	1	1	MARGINALE

AREA DI RISCHIO: PARTECIPAZIONI A BANDI DI GARA PER CONTRIBUTI REGIONALI E STIPULA CONTRATTI CON FORNITURE CONTINUATIVE			IDENTIFICAZIONE		ANALISI		
RIF.	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO	LIVELLO DI CONTROLLO	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	
1	Progettazione	Utilizzo improprio delle regole di affidamento degli appalti al fine di agevolare un particolare soggetto	Molto efficace	1	2	2	MINORE
2	Piani attuativi	Favorire i soggetti attuativi con prescrizioni e vincoli limitati	Molto efficace	1	2	2	MINORE
3	Esecuzione opere come da progettazione	Lavori non eseguiti in conformità alle previsioni del contratto di appalto o alla regola dell'arte.	Molto efficace	1	2	2	MINORE
4	Controlli su rendicontazione e controlli/collaudi	Omissioni e alterazione controlli	Molto efficace	1	2	2	MINORE

ALLEGATO N. 4

CODICE DI AUTODISCIPLINA

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Codice di autodisciplina, assunto su base volontaria, ha l'obiettivo di realizzare un sistema di amministrazione fondato su valori etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, con lo scopo di assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni della Comunità di riferimento.
2. A tal fine è prioritaria l'introduzione di una cultura organizzativa ispirata ad una programmazione fondata sul corretto equilibrio tra bisogni e risorse, sul bilanciamento tra le funzioni politiche di indirizzo e quelle di gestione amministrativa, su un efficace sistema di controlli interni e di rendicontazione sociale nonché sull'adozione del Codice etico.

Articolo 2 - Principi di riferimento

1. Il Codice di autodisciplina promuove l'attuazione dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento ai principi di diritto comunitario nonché a quelli specificati dall'Ocse, contribuendo pertanto ad accrescere la diffusione di una cultura della rendicontabilità.
2. Nella logica di un'azione di governo ispirata ai suddetti principi, per facilitare la trasparenza e la semplificazione della propria normativa interna, l'Amministrazione applicherà le norme proprie della qualità della regolazione.

Articolo 3 - Codice etico

1. **L'Amministrazione promuove la elaborazione di un Codice etico interno, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione,** in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure dei contratti di appalto e concessioni, la rotazione della composizione delle commissioni di gara (in attesa dell'istituzione dell'Albo di cui all'art. 78 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50), l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo.
2. **Nel Codice etico saranno in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.**

Articolo 4 - Contenuto, organizzazione e finalità della programmazione e dei controlli

1. **L'Amministrazione si impegna a favorire una struttura organizzativa** ed una prassi amministrativa, nelle quali viene riconosciuto come valore il metodo della programmazione, **assumendo come impegno quello di fornire alla struttura gli indirizzi attraverso adeguati atti programmatici.**
2. Al fine di rendere effettiva e utile l'attività di controllo, la stessa ha come riferimento gli obiettivi della programmazione e i principi e valori individuati nei precedenti articoli.
3. Le varie tipologie di controllo interno, previste dal regolamento comunale, saranno organizzate in modo integrato al fine di porre in essere una attività di natura collaborativa e di prevenzione, per monitorare e guidare l'andamento degli uffici e per orientare i comportamenti dei dirigenti al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Ferma restando l'autonomia dell'organo di revisione, per i controlli di competenza, l'Amministrazione organizza la propria struttura in modo tale da facilitare la comunicazione fra i soggetti titolari delle varie funzioni di controllo.

4. **Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito della propria competenza e in attuazione dello Statuto e del regolamento sui controlli interni, stabilisce, con proprio atto, i limiti di operatività degli organi di controllo. Della metodologia di controllo, deve essere informata preventivamente tutta la struttura.**
5. Il sistema dei controlli, che deve integrare le varie funzioni, verrà utilizzato per gli opportuni interventi correttivi, che in sede di miglioramenti operativi e di autotutela l'Amministrazione volesse predisporre e per le valutazioni e gli incarichi dei dirigenti, con riflesso sul sistema retributivo incentivante, basato su criteri di meritocrazia.
6. I controlli di regolarità amministrativa si concretizzano in specifiche verifiche sugli atti amministrativi con un sistema predeterminato a campione. L'ufficio competente è posto in posizione di indipendenza dagli altri uffici di amministrazione attiva.

Articolo 5 - Ruolo dei responsabili degli uffici e dei servizi nell'attuazione di un sistema di amministrazione fondato sui valori
1. Nell'assunzione dell'incarico **i responsabili degli uffici e dei servizi** si impegnano a contrastare, nell'ambito della propria competenza, comportamenti non conformi ai valori e ai principi di cui agli articoli precedenti, a segnalarne l'insorgenza, **a dichiarare il loro verificarsi nella rendicontazione annuale della propria attività** nonché a promuovere i valori e gli standard di comportamento.
2. La valutazione dei dirigenti prevista dall'art.4 tiene conto, nei modi stabiliti dalla singola Amministrazione, anche del rispetto della regolarità amministrativa degli atti adottati ed in generale - nel rispetto dell'oggettività dei giudizi - della conformità dei comportamenti, tenuti personalmente e indotti nei propri collaboratori, ai principi di cui all'articolo 2.

ALLEGATO N. 5

CODICE ETICO

PARTE PRIMA

Art. 1 – Disposizioni generali relative alla parte I

1. Chi intenda concorrere alle gare d'appalto o alle negoziazioni per contratti di lavori, forniture e servizi del MIC deve attenersi alle regole di comportamento del presente codice etico.
2. Le stesse regole di comportamento e prescrizioni valgono per gli appaltatori, subappaltatori e per chiunque intenda subentrare, anche in parte, nei contratti di lavori, forniture e servizi del MIC.
3. Il presente codice etico costituisce parte integrante delle offerte presentate al MIC per le gare d'appalto o negoziazioni di cui sopra.

Art. 2 – Dovere di correttezza

1. I soggetti indicati all'art. 1 devono agire nel rispetto dei principi di buona fede nei confronti del MIC e di correttezza professionale e lealtà nei confronti degli altri soggetti concorrenti durante la gara d'appalto e nel corso delle trattative contrattuali.

Art. 3 – Concorrenza

1. In particolare i soggetti indicati all'art. 1 devono astenersi da comportamenti anticoncorrenziali e rispettare le "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" contenute nella legge 287/1990.
2. Si intendono per comportamenti anticoncorrenziali, salvo altri:
a) qualunque promessa, offerta, concessione diretta o indiretta a possibili concorrenti per loro stessi o per un terzo di un vantaggio in cambio dell'aggiudicazione della gara, ovvero affinché non concorrano o ritirino la loro offerta o presentino offerte evidentemente abnormi;
b) qualunque accordo concertato tra soggetti concorrenti per condizionare il prezzo di aggiudicazione dell'appalto o di stipulazione del contratto;
c) qualunque accordo sulle altre condizioni dell'offerta diretto a condizionare l'aggiudicazione o l'esito della trattativa contrattuale.

Art. 4 – Collegamenti

1. I soggetti concorrenti non devono avvalersi dell'esistenza di forme di controllo o di collegamento con altri soggetti concorrenti di cui all'art. 2359 codice civile né devono avvalersi dell'esistenza di altre forme di collegamento sostanziale che possano comunque influenzare l'esito della gara.

Art. 5 – Rapporti con gli uffici

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono astenersi da qualunque offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti del MIC che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi.

Art. 6 – Dovere di segnalazione

1. I soggetti indicati nell'art. 1 devono segnalare al MIC e al Comune di Civitanova Marche qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e della trattativa da parte di ogni altro concorrente o interessato, di cui vengano comunque a conoscenza.
2. I soggetti indicati nell'art. 1 segnalano, altresì, qualsiasi richiesta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto, da parte dei dipendenti comunali che gestiscono o promuovono appalti o trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 7 – Mancata accettazione

1. **La mancata allegazione di una copia del presente codice etico alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.**
2. **Una copia del presente codice etico sottoscritta per accettazione deve essere consegnata alla segreteria del MIC da chiunque intenda stipulare con il Mercato Ittico Civitanovese contratti relativi a lavori, servizi o forniture.**

Art. 8 – Violazione delle norme del codice etico

1. **L'accertamento di violazioni alle norme del presente codice comporta l'esclusione dalla gara o decadenza dall'aggiudicazione, con conseguente incameramento della cauzione provvisoria, salvo il risarcimento del maggior danno patrimoniale derivato al MIC per effetto dell'inadempimento agli obblighi assunti con l'accettazione del codice.**
2. **Qualora la violazione sia accertata dopo la stipulazione del contratto, la stessa rappresenta causa di risoluzione del contratto per colpa.**

PARTE SECONDA

Art. 9 – Disposizioni generali relative alla parte II

1. I dipendenti del MIC che gestiscono o promuovono appalti o trattative finalizzate alla stipulazione di contratti di lavori, forniture o servizi, devono attenersi alle seguenti disposizioni del codice etico.
2. Ogni loro violazione rappresenta inadempimento a doveri d'ufficio e può comportare l'apertura di un procedimento disciplinare con l'applicazione delle sanzioni conseguenti.

Art. 10 – Obbligo di imparzialità

1. **Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavori, forniture e servizi.**
2. Pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 11 – Obbligo di riservatezza

1. Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavori, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento.
2. Mantiene con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento.

Art. 12 – Obbligo di evitare conflitto di interessi

1. **Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una posizione di conflitto di interessi con il MIC nella gestione di gare di appalto e di trattative contrattuali.**
2. Pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso familiari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere alla gara d'appalto comunale o stipulare contratti di lavori, forniture e servizi col MIC, **deve darne immediata comunicazione al suo Responsabile di area e comunque astenersi da ogni attività amministrativa attinente alla gara o alla trattativa.**
3. Per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini **fino al quarto grado e le persone conviventi.**

Art. 13 – Obbligo di rifiutare regalie

1. Il dipendente deve rifiutare qualsiasi offerta di utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che intendano partecipare alle gare d'appalto comunali o stipulare col MIC contratti di lavori, forniture e servizi.

Art. 14 – Obbligo di non prestare attività a favore di concorrenti o stipulanti

1. Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto comunali o a trattative per stipulazione di contratti con il MIC.

Art. 15 – Doveri del Dirigente

1. **Il Dirigente responsabile della gestione degli appalti e delle trattative per contratti di lavori, forniture e servizi, è personalmente obbligato all'osservanza delle norme precedenti e deve vigilare affinché il personale addetto alla gestione degli appalti ed alle trattative contrattuali rispetti la stessa normativa.**

ALLEGATO N. 6

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	INCONFERIBILITA'	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
	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 privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	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 popolazione	Art. 7, comma 2
	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	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa	Art. 9,

	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	è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	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 1117 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, nonchè 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, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di 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	Art. 12, comma 1
	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

Legenda:
Ai fini dell'applicazione del d.lgs 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 «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
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, nonchè 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, nonchè 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 N.9

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2013, n. 39

Disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' 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. (13G00081)

(GU n.92 del 19-4-2013)

Vigente al: 4-5-2013 Al 04/05/2013

Capo I

Principi generali

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visti gli articoli 76, 87, 92, 95 e 117 della Costituzione;
Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalita' nella pubblica amministrazione ed in particolare l'articolo 1, commi 49 e 50, che delega il Governo ad adottare uno o piu' decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilita' amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo l, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attivita' di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonche' a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilita' tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarita' di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate;
Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400, recante disciplina

dell'attivita' di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri, e successive modificazioni;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modificazioni;
Vista la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 21 marzo 2013;
Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

Emana

il seguente decreto legislativo:

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilita' amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonche' dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.
2. Ai fini del presente decreto 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 autorita' 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 societa' e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attivita' 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 societa' e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalita' giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
1) svolga funzioni di regolazione dell'attivita' principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
3) finanzi le attivita' 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 attivita' 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 «inconferibilita'», 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 attivita' professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilita'», 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 attivita' 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, nonche' 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, nonche' 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 attivita' dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Art. 2

Ambito di applicazioni

1. Le disposizioni del presente decreto si applicano agli incarichi conferiti nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonche' negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

2. Ai fini del presente decreto al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali e' assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonche' di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Capo II

Inconferibilita' di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione

Art. 3

Inconferibilita' di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione

1. A coloro che siano stati 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, non possono essere attribuiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

c) 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 nazionale, regionale e locale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;

e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

2. Ove la condanna riguardi uno dei reati di cui all'articolo 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97, l'inconferibilita' di cui

al comma 1 ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilita' ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilita' degli incarichi ha la durata di 5 anni.

3. Ove la condanna riguardi uno degli altri reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, l'inconferibilita' ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilita' ha la stessa durata dell'interdizione. Negli altri casi l'inconferibilita' ha una durata pari al doppio della pena inflitta, per un periodo comunque non superiore a 5 anni.

4. Nei casi di cui all'ultimo periodo dei commi 2 e 3, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilita', possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportino l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni del presente comma, il dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilita' dell'incarico.

5. La situazione di inconferibilita' cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

6. Nel caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati di cui ai commi 2 e 3 nei confronti di un soggetto esterno all'amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico cui e' stato conferito uno degli incarichi di cui al comma 1, sono sospesi l'incarico e l'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, stipulato con l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico. Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. In entrambi i casi la sospensione ha la stessa durata dell'inconferibilita' stabilita nei commi 2 e 3. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso.

7. Agli effetti della presente disposizione, la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p., e' equiparata alla sentenza di condanna.

Capo III

Inconferibilita' di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni

Art. 4

Inconferibilita' di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati

1. A coloro che, 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 ovvero abbiano svolto in proprio attivita' professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:
a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
c) 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. 5

Inconferibilita' di incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.

Capo IV

Inconferibilita' di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico

Art. 6

Inconferibilita' di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale

1. Per le cariche di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, si applicano i divieti di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215.
2. La vigilanza sull'applicazione di quanto previsto dal comma 1 e' esercitata dall'Autorita' garante della concorrenza e del mercato e dall'Autorita' per le garanzie nelle comunicazioni, ai sensi della medesima legge n. 215 del 2004.

Art. 7

Inconferibilita' di incarichi a componenti di organo politico di

livello regionale e locale

1. A coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico, ovvero 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, oppure 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 di cui al presente comma non possono essere conferiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice della regione;

b) gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale;

c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

2. A 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, ovvero a coloro che 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, nonche' a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione, non possono essere conferiti:

a) 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;

b) gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);

c) gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;

d) 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 popolazione.

3. Le inconferibilita' di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti della stessa amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi.

Art. 8

Inconferibilita' di incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono

essere conferiti a coloro che nei cinque anni precedenti siano stati candidati in elezioni europee, nazionali, regionali e locali, in collegi elettorali che comprendano il territorio della ASL.

2. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che nei due anni precedenti abbiano esercitato la funzione di Presidente del Consiglio dei ministri o di Ministro, Viceministro o sottosegretario nel Ministero della salute o in altra amministrazione dello Stato o di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale.

3. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che nell'anno precedente abbiano esercitato la funzione di parlamentare.

4. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che nei tre anni precedenti abbiano fatto parte della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero abbiano ricoperto la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale.

5. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, il cui territorio e' compreso nel territorio della ASL.

Capo V

Incompatibilita' tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonche' lo svolgimento di attivita' professionale

Art. 9

Incompatibilita' tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonche' tra gli stessi incarichi e le attivita' professionali

1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attivita' svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il 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.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni,

gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attivita' professionale, se questa e' regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 10

Incompatibilita' tra le cariche direttive nelle aziende sanitarie locali, le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati e lo svolgimento di attivita' professionali

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:

a) con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;

b) con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attivita' professionale, se questa e' regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.

2. L'incompatibilita' sussiste altresi' allorche' gli incarichi, le cariche e le attivita' professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.

Capo VI

Incompatibilita' tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico

Art. 11

Incompatibilita' tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di 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, o di parlamentare.

2. Gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali e gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;

b) 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;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di un

ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.
3. 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 nonche' gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
a) 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;
b) 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;
c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonche' 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. 12

Incompatibilita' tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di 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, o di parlamentare.
3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:
a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
b) 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;
c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;

b) 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;

c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonche' di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

Art. 13

Incompatibilita' tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale, sono incompatibili con la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e di commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.

2. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;

b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonche' di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della medesima regione.

3. Gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione.

Art. 14

Incompatibilita' tra incarichi di direzione nelle Aziende sanitarie locali e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali

1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali sono incompatibili con la carica di 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, di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico nazionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario nazionale o di parlamentare.

2. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una regione sono incompatibili:

a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata ovvero con la carica di amministratore di ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico regionale che svolga funzioni di controllo, vigilanza o finanziamento del servizio sanitario regionale;

b) 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;

c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonche' di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

Capo VII

Vigilanza e sanzioni

Art. 15

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita' nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilita' e incompatibilita' degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilita' o incompatibilita' di cui al presente decreto.

2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorita' nazionale anticorruzione, all'Autorita' garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio

2004, n. 215, nonche' alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilita' amministrative.

3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, e' comunicato all'Autorita' nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, puo' formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attivita' svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace.

Art. 16

Vigilanza dell'Autorita' nazionale anticorruzione

1. L'Autorita' nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

2. L'Autorita' nazionale anticorruzione, a seguito di segnalazione o d'ufficio, puo' sospendere la procedura di conferimento dell'incarico con un proprio provvedimento che contiene osservazioni o rilievi sull'atto di conferimento dell'incarico, nonche' segnalare il caso alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilita' amministrative. L'amministrazione, ente pubblico o ente privato in controllo pubblico che intenda procedere al conferimento dell'incarico deve motivare l'atto tenendo conto delle osservazioni dell'Autorita'.

3. L'Autorita' nazionale anticorruzione esprime pareri, su richiesta delle amministrazioni e degli enti interessati, sulla interpretazione delle disposizioni del presente decreto e sulla loro applicazione alle diverse fattispecie di inconferibilita' e incompatibilita' degli incarichi.

Art. 17

Nullita' degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del presente decreto

1. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli.

Art. 18

Sanzioni

1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilita' i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonche' i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri

dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.
3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.
5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Art. 19

Decadenza in caso di incompatibilita'

1. Lo svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilita' di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilita'.
2. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilita'.

Capo VIII

Norme finali e transitorie

Art. 20

Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilita' o incompatibilita'

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilita' di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilita' di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilita', la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilita' di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Art. 21

Applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter,

del decreto legislativo n. 165 del 2001

1. Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, 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.

Art. 22

Prevalenza su diverse disposizioni in materia di inconferibilita' e incompatibilita'

1. Le disposizioni del presente decreto recano norme di attuazione degli articoli 54 e 97 della Costituzione e prevalgono sulle diverse disposizioni di legge regionale, in materia di inconferibilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e presso gli enti privati in controllo pubblico.
2. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni della legge 20 luglio 2004, n. 215.
3. Le disposizioni di cui agli articoli 9 e 12 del presente decreto non si applicano agli incarichi presso le societa' che emettono strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e agli incarichi presso le loro controllate.

Art. 23

Abrogazioni

1. Il comma 9 dell'articolo 3 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e' abrogato.
Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.
Dato a Roma, addi' 8 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

ALLEGATO N.10

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, coma 5, D.Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del MIC
CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a , nato/a a

Il……..., codice fiscale …… in qualità di incaricato per (indicare tipologia e oggetto) ……..

ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Civitanova Marche , disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione:
http://www…….-comune/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/attigenerali/

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

ALLEGATO N. 11

REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E PER LA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Indice
Art. 1
Ambito di applicazione - incompatibilità
Art. 2
Eccezioni generali
Art. 3
Eccezioni particolari
Art. 4
Caratteristiche degli incarichi
Art. 5
Richiesta di svolgimento
Art. 6
Rilascio di autorizzazione
Art. 7
Valutazione contenuti dell'incarico
Art.8
Incarichi vietati Allegato Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità

Art. 1
Ambito di applicazione - incompatibilità
1. I dipendenti del MIC con rapporto di lavoro a tempo pieno o comunque superiore al 50% non possono svolgere incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time uguale o inferiore al 50% possono svolgere qualsiasi attività non in contrasto con gli interessi dell'ente e che comunque non riguardi il rilascio, da parte di questo, di licenze, di concessioni ed atti simili (agenzie immobiliari o per pratiche varie, attività tecnica progettuale, ecc.), o non comporti rapporti diretti o indiretti con fornitori dell'ente.

Art. 2
Eccezioni generali
1. Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, costituiscono eccezioni di portata generale al divieto di cui all'articolo precedente, i seguenti incarichi:
a) di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) di utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) di partecipazione a convegni e seminari;
d) per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f) conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
g) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Art. 3
Eccezioni particolari
1. A parziale temperamento del divieto di cui all'art. 1, i dipendenti, previa specifica autorizzazione, possono svolgere attività retribuita artistica o sportiva, nonché incarichi retribuiti presso:
a) Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende sanitarie locali;
b) Altre Pubbliche amministrazioni
c) Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
d) Società a partecipazione anche indiretta del MIC o a prevalente capitale pubblico;
e) Società private concessionarie di pubblico servizio;
f) Istituzioni;
g) Enti o Associazioni senza scopo di lucro (no profit) ed altri soggetti aventi finalità sociali;
h) Società, Istituzioni, Fondazioni con le quali il MIC abbia rapporti di convenzione, o per le quali sussista un interesse da parte dell'Ente;
i) Soggetti specificamente indicati dall'Amministrazione, in accoglimento di richiesta di collaborazione.

Art. 4
Caratteristiche degli incarichi
1. L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative dell'Area, servizio od ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata.
2. L'espletamento di tali incarichi da parte dei responsabili di posizioni organizzative deve, comunque, garantire da parte degli stessi la disponibilità nei confronti del MIC oltre l'orario d'obbligo per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.
3. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne che per eventuali incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
4. Le prestazioni non debbono prevedere di norma un impegno superiore alle 50 ore mensili globali, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono.
5. Ogni incarico deve svolgersi secondo le particolari clausole e disposizioni contenute nel relativo provvedimento di conferimento o di autorizzazione.

Art. 5
Richiesta di svolgimento
1.I dipendenti interessati a svolgere incarichi esterni devono formulare istanza scritta, da presentare congiuntamente alla richiesta dell'Ente o soggetto proponente l'incarico.
2. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
a) il contenuto dell'incarico
b) la durata dell'incarico
c) l'importo del compenso
d) la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale
e) la subordinazione dell'effettuazione dell'incarico alle esigenze di servizio
f) la non interferenza dell'incarico con gli interessi del MIC e dell' Amministrazione Comunale
g) l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.

Art. 6
Rilascio di autorizzazione

1. La domanda dovrà pervenire al responsabile dell'area interessata o al segretario generale se a richiedere l'autorizzazione è un responsabile di posizione organizzativa, per il conseguente rilascio dell'autorizzazione.

Art. 7
Valutazione contenuti dell'incarico
1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione verrà valutato anche l'accrescimento della professionalità o della esperienza specifica nelle singole discipline che il dipendente interessato potrà acquisire svolgendo l'incarico.

Art. 8
Incarichi vietati
1. Non potranno formare oggetto di autorizzazione:
a) gli incarichi che possono far presumere una assunzione di responsabilità anche durante l'orario di servizio (quale ad esempio la direzione lavori, responsabile unico di procedimenti), salvo motivato impegno esplicito in senso contrario;
b) gli incarichi svolti nel territorio comunale che abbiano una qualsiasi attinenza con la attività svolta dal dipendente nel MIC;
c) gli incarichi che interferiscono sia in fatto sia in diritto, con gli interessi del MIC.

ALLEGATO N. 12

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.