



Città *di* Spoleto  
Segreteria generale

# **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il Triennio 2014 - 2016**





# Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il Triennio 2014 - 2016

## Premessa

L'attuazione del Sistema Giuridico dell'Anticorruzione, avviato con la [legge n. 190 del 2012](#), proietta tutte le Pubbliche Amministrazioni, a rispettare l'obbligo, non solo sulla base di spinte morali, ma anche di esigenze economiche, di organizzarsi strutturalmente per contrastare il dilagare di comportamenti illegali, sempre più rilevanti, che incidono duramente sull'azione amministrativa, sul suo governo, ed essenzialmente sui suoi costi.

L'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce, senza dubbio alcuno, un progresso autentico verso il tentativo di contenere situazioni illegali, collusive, immorali, che possano caratterizzare l'attività amministrativa, manifestandosi attraverso abusi di Soggetti operanti nel nome, per conto, e con la Pubblica Amministrazione, e dell'uso distorto dei poteri e dei compiti loro affidati.

In questa prospettiva, allora, il Piano riveste diverse funzioni:

- quella di organizzatore di un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione ed all'illegalità in genere;
- quella di configuratore della valutazione del livello di esposizione degli Uffici al rischio di corruzione;
- quella di definitore degli interventi organizzativi utili alla prevenzione dei rischi;
- quella di creatore di una linea strategica di collegamento tra corruzione, trasparenza e performance, secondo una visione completa dell'azione amministrativa pura che caratterizza i comportamenti corretti come trasparenti e valutabili secondo tracciature precise e ricostruibili;
- quella di indicatore delle responsabilità.

Il coinvolgimento di diversi gradi funzionali previsti nel Piano, da quello squisitamente di governo (Sindaco, Giunta Comunale), in relazione all'adozione, a quelli esclusivamente tecnici (Responsabile Anticorruzione Responsabile della Trasparenza, Dirigenti, Referenti, Collaboratori, Dipendenti), in relazione alla puntuale applicazione, ne denotano il carattere sistematico. In risposta alle richieste della legge, specifica ed unica Sezione del Piano è costituita dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, poiché delle norme anticorruzione fanno parte, con un ruolo primario, il Controllo a carattere sociale e la Trasparenza, con l'applicazione del [Decreto Legislativo n. 33 del 2013](#).

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative agli atti, ai provvedimenti, alle situazioni individuali, ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano. Un Controllo che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a richieste di conoscenza e di trasparenza, per il mezzo della pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi.

Il Piano è stato predisposto dal Responsabile locale Anticorruzione in stretta collaborazione con il Responsabile Trasparenza e i singoli Dirigenti, i quali, attraverso diversi incontri, hanno fornito informazioni utili ad individuare le Aree di rischio e a valutare l'incidenza del rischio e le misure da adottare per ognuna di esse.





## Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il **23 gennaio 2014** si è proceduto ad un coordinamento formale del testo. Il testo coordinato è stato redatto a cura della segreteria generale - nell'ambito dell'attività di rilevazione e catalogazione degli atti normativi comunali - al solo fine di agevolare la leggibilità dell'opera secondo criteri uniformi di redazione valevoli per tutti gli atti normativi dell'ente. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti deliberativi che hanno adottato e modificato le norme regolamentari.

Il presente documento è redatto in formato digitale ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82 recante il "Codice dell'amministrazione digitale".

### IL SEGRETARIO GENERALE

**Dott. Mario Ruggieri**

## Capo I - Il Piano Triennale COMUNALE di Prevenzione della Corruzione.....6

Articolo 1 - Disposizioni generali.....	6
Articolo 2 - Qualificazione del Piano Triennale Comunale di Prevenzione della Corruzione.....	6
Articolo 3 - <i>Finalità ed obiettivi del Piano Triennale Comunale di prevenzione della Corruzione</i> .....	6

## CAPO II - Organi di Indirizzo e Organi Tecnici.....7

### Sezione I - INDIRIZZO POLITICO.....7

Articolo 4 - Funzioni ed obblighi degli organi di indirizzo politico.....	7
---------------------------------------------------------------------------	---

### Sezione II - ORGANI TECNICI: IL RESPONSABILE.....7

Articolo 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi.....	7
Articolo 6 - Tempistiche delle competenze generali del Responsabile della prevenzione della corruzione.....	8
Articolo 7 - Misure di prevenzione e contrasto della corruzione affidate al Responsabile Anticorruzione.....	8
Articolo 8 - Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione.....	9
Articolo 9 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione.....	9

### Sezione III - ORGANI TECNICI: IL Personale.....10

Articolo 10 - I referenti ed i collaboratori.....	10
Articolo 11 - I dipendenti.....	11

## CAPO III - ANALISI DELLE AREE DI Rischio.....12

Articolo 12 - Principi per la gestione del rischio.....	12
Articolo 13 - Aree esposte a rischio di corruzione.....	12
Articolo 14 - Valutazione del rischio.....	14

## Capo IV - MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....15

### SEZIONE I - MISURE ULTERIORI.....15

Articolo 15 - Peculiar misure.....	15
------------------------------------	----

## CAPO V - MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE.....17



Città di Spoleto - Piazza del Comune n 1 - 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 - P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

<b>SEZIONE I - La Formazione.....</b>	<b>17</b>
Articolo 16 - Il Piano Triennale di Formazione.....	17
<b>Sezione II - LA TRASPARENZA.....</b>	<b>17</b>
Articolo 17 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: qualificazione.....	17
Articolo 18 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.....	17
Articolo 19 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente.....	18
Articolo 20 - Il responsabile per la trasparenza.....	19
Articolo 21 - Collaborazione al responsabile per la trasparenza.....	19
Articolo 22 - Ufficio per la trasparenza.....	20
Articolo 23 - Responsabilità dei dirigenti.....	20
Articolo 24 - Interventi organizzativi per la trasparenza.....	21
Articolo 25 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.....	21
Articolo 26 - Amministrazione trasparente.....	21
Articolo 27 - Modalità di pubblicazione on line dei dati.....	23
Articolo 28 - Qualità delle informazioni.....	24
Articolo 29 - Meccanismo di controllo.....	25
Articolo 29bis - Accesso civico.....	25
Articolo 30 - Profili sanzionatori.....	26
<b>Sezione III - CODICE DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>29</b>
Articolo 31 - Disposizioni di carattere generale.....	29
Articolo 32 - Ambito di applicazione.....	29
Articolo 33 - Principi generali.....	29
Articolo 34 - Regali, compensi e altre utilità.....	30
Articolo 35 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	30
Articolo 36 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.....	30
Articolo 37 - Obbligo di astensione.....	31
Articolo 38 - Prevenzione della corruzione.....	31
Articolo 39 - Trasparenza e tracciabilità.....	31
Articolo 40 - Comportamento nei rapporti privati.....	31
Articolo 41 - Comportamento in servizio.....	31
Articolo 42 - Rapporti con il pubblico.....	32
Articolo 43 - Disposizioni particolari per i dirigenti.....	33
Articolo 44 - Contratti ed altri atti negoziali.....	33
Articolo 45 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative.....	34
Articolo 46 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	35
Articolo 47 - Disposizioni finali e abrogazioni.....	35
<b>Sezione IV - OBBLIGO DI ASTENSIONE INCOMPATIBILITÀ INCONFERIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI INCARICHI.....</b>	<b>35</b>
Articolo 48 - Principi generali delle cause di astensione, di inconferibilità e di incompatibilità.....	35
Articolo 49 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: vincoli generali.....	37
Articolo 50 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: autorizzazioni.....	37
Articolo 51 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: incarichi esenti da autorizzazioni.....	39



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

Articolo 52 - Dipendenti in part time fino al 50%.....	40
Articolo 53 - Responsabilità e sanzioni.....	41
Articolo 54 - Vigilanza, comunicazioni e trasparenza.....	41
<b>Sezione V - ROTAZIONE DEL PERSONALE.....</b>	<b>41</b>
Articolo 55 - Criteri di rotazione del personale.....	41
<b>Sezione VI - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA CASI DI CORRUZIONE.....</b>	<b>42</b>
Articolo 56 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti.....	42
<b>CAPO VI - Organismi di Controllo.....</b>	<b>44</b>
Articolo 57 - Organismo Indipendente di Valutazione.....	44
Articolo 58 - Organo di revisione economico-finanziario.....	44
Articolo 59 - Tabelle delle aree di rischio con incidenza dello stesso e misure da adottare e modulistica dichiarativa.....	44
Articolo 60 - Entrata in vigore e notificazione.....	45
<b>Allegato A) - Tabella delle Aree di rischio e grado di incidenza dello stesso.....</b>	<b>46</b>





## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**Capo I - Il Piano Triennale COMUNALE di Prevenzione della Corruzione**

## **Articolo 1 - Disposizioni generali**

1. Le disposizioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione devono essere attuate nel Comune di Spoleto, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'articolo 1 del [Decreto legislativo n° 165 del 30 marzo 2001](#), in applicazione della [legge 6 novembre 2012, n° 190](#), che reca Disposizioni in tema di Contrastò alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione.

## **Articolo 2 - Qualificazione del Piano Triennale Comunale di Prevenzione della Corruzione**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è lo strumento programmatico delle attività assegnate alle strutture comunali, finalizzate alla prevenzione ed al contrasto, nell'ambito del Comune di Spoleto, della corruzione, intesa, secondo un'ampia accezione, come *"l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

### **Articolo 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale Comunale di prevenzione della Corruzione**

1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è finalizzato a prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici dell'Ente al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare il medesimo rischio. Attraverso il Piano si punta ad attivare un sistema improntato ad evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili e le aree ove più insistono rischi di corruzione e/o illegalità e, di conseguenza, attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposte al rischio di corruzione prevedendo, negli stessi settori, opportuni criteri di rotazione di Dirigenti, di Posizioni Organizzative e di personale cui sono conferite forme di responsabilità.

2. Il Piano ha come obiettivo l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, attraverso l'adozione di interventi organizzativi destinati a prevenire e contrastare il rischio di corruzione e/o di illegalità con idonee misure atte ad:

- a) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
  - b) assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
  - c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
  - e) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
  - f) assicurare meccanismi di rotazione degli incarichi maggiormente esposti a rischio.

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

- a) amministratori;
  - b) dirigenti;
  - c) dipendenti;
  - d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/90.



## CAPO II - Organi di Indirizzo e OrganI TecnicI

### Sezione I - INDIRIZZO POLITICO

#### Articolo 4 - Funzioni ed obblighi degli organi di indirizzo politico

1. Il Sindaco, quale Organo di Indirizzo Politico, designa l'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile ai sensi dell'articolo 1, comma settimo, della [legge n° 190/2012](#), che nel caso degli Enti Locali è, di norma, il Segretario Generale.

2. La Giunta Comunale adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica; adotta, inoltre, eventuali Atti di Indirizzo a carattere organizzativo generale, proposti dall'Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione nell'ambito dell'ente comunale.

### Sezione II - ORGANI TECNICI: IL RESPONSABILE

#### Articolo 5 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione: funzioni ed obblighi

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato dal Sindaco di Spoleto nel Segretario Generale, con Decreto n° 39 del 22 febbraio 2013. Questi esercita i compiti assegnati dalla Legge ed in particolare provvede a:

- a) elaborare e redigere la proposta di Piano Triennale Comunale di Prevenzione della Corruzione;
- b) sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione da parte della Giunta Comunale;
- c) trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla A.N.A.C. ed al Prefetto della Provincia di Perugia;
- d) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'articolo 1 della legge n° 190 del 2012 e dell'articolo 15 Decreto legislativo n° 39 del 2013;
- e) definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 8, legge n° 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013;
- f) verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'articolo. 1, comma 10, lett. a), della legge n° 190 del 2012;
- g) proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lett. a), della legge n° 190 del 2012;
- h) verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lett. b), della legge n° 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013;
- i) individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lett. c), della legge n° 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del





## Piano triennale di prevenzione della corruzione

2013;

*I) elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n° 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.*

2. L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'articolo 2 della legge n°190/2012.

### **Articolo 6 - Tempistiche delle competenze generali del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. È di competenza del Responsabile:

*a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale Comunale di Prevenzione della Corruzione;*

*b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente; il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;*

*c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;*

*d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti particolarmente esposti a rischio corruzione e l'approvazione, su proposta dei Dirigenti competenti, dell'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione;*

*e) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione e del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'articolo 16.*

### **Articolo 7 - Misure di prevenzione e contrasto della corruzione affidate al Responsabile Anticorruzione**

1. Le misure di contrasto e prevenzione dei rischi di corruzione affidate direttamente al Responsabile Anticorruzione attribuiscono i seguenti poteri:

*a) accesso ad ogni informazione collegata ad attività poste in essere in Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, rientranti nelle cosiddette Aree di Rischio;*

*b) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;*

*c) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;*

*d) azioni di monitoraggio a campione del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti considerati più esposti a rischi di corruzione;*

*e) verifica di eventuali casi di conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;*

*f) individuazione, in coordinamento con il Responsabile per la Trasparenza, di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;*



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



IL Longobardo in Italia  
I luoghi del potere (868-774 d.C.)  
Inseriti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

g) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità di Referenti per la prevenzione della corruzione: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

3. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

### Articolo 8 - Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile possono essere esercitati:

a) *in forma verbale*;

b) *in forma scritta, sia cartacea che informatica*.

2. Nella prima ipotesi, il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

a) *nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità*;

b) *nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità*;

c) *nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.*

### Articolo 9 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che lo stesso provi le seguenti circostanze:

a) *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione*;

b) *di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza*.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inseriti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

2. La sanzioni a carico sono espressamente previste dalla Legge 190/2012.

3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del [Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165](#), e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### Sezione III - ORGANI TECNICI: IL Personale

#### Articolo 10 - I referenti ed i collaboratori

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati e nominati nei Dirigenti dell'Ente, ognuno per le competenze della propria Direzione; a tal fine i due termini, "Dirigente" e "referente", sono utilizzati indistintamente nel presente Piano.

2. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

3. Ai referenti spetta il compito di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti; fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

4. I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella [Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1 del 2013](#):

*a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Dirigenti e dai Titolari di Posizioni Organizzative, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;*

*b) osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n° 190 del 2012;*

*c) partecipano al processo di gestione del rischio proponendo le misure di prevenzione ai sensi dell'articolo 16 del Decreto legislativo n° 165 del 2001;*

*d) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013;*

*e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli articoli 16 e 55 bis del Decreto legislativo n° 165 del 2001;*

*f) assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;*

*g) assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;*

*h) effettuano il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia:  
i luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

i) assicurano il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

5. Per l'adempimento delle proprie funzioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità di Collaboratori per la prevenzione della corruzione: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

6. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

### Articolo 11 - I dipendenti

1. Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del sistema generale anticorruzione di cui al presente Piano concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n° 190 del 2012, e partecipano al processo di gestione del rischio. Hanno il dovere di segnalare eventuali situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Dirigente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'articolo 54bis del Decreto legislativo n° 165 del 2001 nonché di segnalare casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'articolo 6 bis della legge n° 241 del 1990.





### CAPO III - ANALISI DELLE AREE DI Rischio

#### Articolo 12 - Principi per la gestione del rischio

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.
2. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata alle fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela della correttezza e dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative .
3. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere: efficace, sistematica, strutturata, tempestiva, dinamica, trasparente.

#### Articolo 13 - Aree esposte a rischio di corruzione

1. In via esemplificativa sono classificate direttamente dalla Legge come esposte a rischio alcune attività generali quali:
  - a) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - b) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni;
  - c) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
  - d) i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni;
2. Nell'ambito delle sopra riportate attività, con particolare riferimento a quanto alla lettera a) sono considerate nel Comune di Spoleto particolarmente sensibili le seguenti Aree:
  - a) Area pianificazione urbanistica e gli strumenti urbanistici generali e attuativi di iniziativa pubblica, privata o mista;
  - b) Area attività edilizia privata e condoni edilizi;
  - c) Area autorizzazioni paesaggistiche ed ambientali;
  - d) Area rilascio certificazioni idoneità abitativa;
  - e) Area rilascio certificato di agibilità;
  - f) Area autorizzazioni cimiteriali;
  - g) Area commercio su aree pubbliche e commercio in sede fissa per privati e attività produttive;
  - h) Area concessioni occupazione suolo pubblico;
  - i) Area autorizzazioni degli interventi di natura ambientale sul territorio comunale e concessioni cave;
  - l) Area per il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo o a soggetti non aventi cittadinanza italiana o residenti all'estero, quali il rilascio di cittadinanza italiana, i trasferimenti di residenza, i



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Il Longone nel parco (868-774 d.C.)  
Inserito nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

ricongiungimenti dei nuclei familiari;

- m) Area autorizzazioni strutture residenziali e semi residenziali;
- n) Area risarcimento indennizzi nell'ambito delle procedure espropriative;
- o) Pianificazione commerciale;
- p) Area autorizzazioni acustiche;
- q) Area gestione graduatorie per assegnazione posti in asili nido.

3. Nell'ambito delle attività di cui alla lettera b) sono considerate nel Comune di Spoleto particolarmente sensibili le seguenti Aree:

- a) Area gare ad evidenza pubblica per lavori, forniture e servizi pubblici;
- b) Area relativa agli affidamenti tramite cattimi fiduciari;

4. Nell'ambito delle attività di cui alla lettera c) sono considerate nel Comune di Spoleto particolarmente sensibili le seguenti Aree:

- a) Area per l'erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali e la concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici di tipo sociale, con specifico riferimento a:
- b) le procedure di controllo delle autocertificazioni relativamente ai benefici/agevolazioni per i diversi servizi scolastici e sociali;
- c) Area concessione contributi e/ vantaggi economici a qualsiasi titolo
- d) Area assegnazione alloggi di edilizia residenziale sociale pubblica;
- e) Area risarcimento indennizzi nell'ambito delle procedure espropriative;
- f) Area gestione del patrimonio immobiliare del Comune: gare per alienazioni, locazioni, concessioni o costituzione di altri diritti reali.

5. Nell'ambito delle attività di cui alla lettera d) sono considerate nel Comune di Spoleto particolarmente sensibili le seguenti Aree:

- a) Area reclutamento e assunzione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, relative progressioni di carriera;
- b) Area incarichi a contratto per consulenze, attività di studio e ricerca, collaborazioni;
- c) Area di rilevazione dei tassi di assenza e di presenza del Personale, nonché di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale ed in generale il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;

6. In considerazione, poi, delle specifiche peculiarità del Comune di Spoleto sono altresì considerate particolarmente esposte a rischi di corruzione le ulteriori seguenti attività:

- a) Area gestione delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione sul territorio comunale, con specifico riferimento alle procedure di gara, ai sub-appalti e alle varianti in corso di esecuzione del contratto;
- b) Area attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione dei tributi comunali;





## Piano triennale di prevenzione della corruzione

c) Area Polizia Locale, con specifico riferimento a:

c.1. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Municipale

c.2. vigilanza edilizia su abusi.

d) Area provvedimenti sanzionatori accertati dalla Polizia Municipale

e) Area procedure gestionali e rendicontative PUC2 Edilizia residenziale e POA (Legge Regionale n° 23/2003 e s.m.i.) ed area procedure gestionali e rendicontative PUC2 Attività Produttive.

### Articolo 14 - Valutazione del rischio

1. Individuate le Aree di Rischio presenti in Comune, la valutazione dell'indice di rischio è effettuata dal Responsabile con il supporto dei Dirigenti per ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione previste nel Piano, utilizzando i criteri riportati nella Tabella - Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). La stima, per ciascun rischio, è effettuata tenendo conto del valore della "Probabilità".

2. L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base dell'incidenza di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo e 5 all'indice massimo.

3. Il valore della "Probabilità" va determinato, per ogni singolo processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Probabilità" contenuta nella Tabella – Allegato 5 al P.N.A.

4. Il livello di rischio che è determinato dalla media dei punteggi attribuiti ai vari parametri riferiti al valore "Impatto" potrà essere nel suo valore massimo = 5. In presenza di decimali si opererà un arrotondamento all'unità superiore o inferiore secondo che i decimali siano superiori o inferiori a 0,50.





## Capo IV - MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

## **SEZIONE I - MISURE ULTERIORI**

## **Articolo 15 - Peculiari misure**

1. Sono individuate nel Comune di Spoleto le seguenti misure di prevenzione e contrasto del rischio corruzione come particolari ed ulteriori rispetto a quelle già individuate come obbligatorie per legge; tali misure particolari sono affidate agli organi tecnici coinvolti nella gestione del rischio, caso per caso, in funzione del grado di incidenza del rischio rilevato nelle aree e nei servizi affidati:

**a) Dichiarazione preventiva:** I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività ritenuti sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'articolo 6 bis) della legge n° 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

**b) Piano preventivo di dettaglio:** Al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, indicate all'articolo 13 del Piano, il Dirigente a cui siano assegnate attività ritenute con un grado di rischio "alto" presenta al Responsabile Anticorruzione, entro il mese di gennaio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel P.T.P.C. e mirato a dare esecuzione alla legge n° 190/2012. In fase di prima applicazione del Piano, l'adempimento potrà avvenire entro il mese di febbraio.

**c) Relazione semestrale:** Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori ed attività sensibili alla corruzione relaziona semestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

**d) Verifica tempi procedurali:** Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere periodicamente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

2. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento viene compilata un'apposita "scheda di area" sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, completa dei 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, come previsto dal Decreto legislativo 33/2013.

3. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali. Con cadenza semestrale (entro il 30 aprile ed entro il 31 ottobre) i referenti individuati comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti l'Area di competenza:

a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

*b) i tempi medi di conclusione dei procedimenti;*

c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni. In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato al 31/10/2014.

4. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione. A tal fine il Responsabile tiene conto anche di eventuali attivazioni, da parte dell'utenza, dell'Autorità



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

sostitutiva di cui alla legge 241/1990:

a) **Obbligo informativa:** Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del P.T.P.C., ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informano il Responsabile Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

**b) Monitoraggio sulla trasparenza:** I Dirigenti attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, sulla base delle previsioni del Decreto legislativo n° 33 del 2013, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

c) **Disciplina regolamentare di dettaglio:** Le materie e le attività considerate sensibili per un elevato livello di rischio vengono puntualmente disciplinate con apposita regolamentazione tale da non lasciare eccessivi margini di discrezionalità o di operatività all'Unità operativa preposta.

**d) Clausole di legalità:** Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Responsabile Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

**e) Tempestività delle procedure ad evidenza pubblica:** Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto legislativo n° 163 del 2006: i Dirigenti, pertanto, comunicano al Responsabile Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

5. Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale e al Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

a) **Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti:** Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica, completato anche il processo di inserimento della firma digitale su deliberazioni e determinazioni, con una duplice valenza positiva: la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).



## CAPO V - MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE

### SEZIONE I - La Formazione

#### Articolo 16 - Il Piano Triennale di Formazione

1. Il Dirigente del Settore Risorse Umane, unitamente ai Dirigenti dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel P.T.P.C., predisponde il Piano Triennale di Formazione inherente le attività sensibili alla corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

2. Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;
- e) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

3. Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

### Sezione II - LA TRASPARENZA

#### Articolo 17 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: qualificazione

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riveste comunque natura delle attività rilevanti ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa dell'ente.

2. Questa sezione contiene misure coordinate e strumentali con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

3. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione generale dell'Ente.

#### Articolo 18 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

1. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

a) ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del Decreto legislativo n° 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme



Città di Spoleto - Piazza del Comune n 1 - 06049 Spoleto (PG)  
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 - P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto) [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia:  
i luoghi del potere (686-774 d.C.)



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

b) ed, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come uno strumento utile per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione e per lo sviluppo della cultura dell'integrità.

3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che richiede la determinazione delle azioni, delle attività, dei provvedimenti, delle misure, dei modi e delle iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, considera come necessarie le misure organizzative strumentali alla definizione della regolarità e della tempestività dei flussi informativi riferiti ai Dirigenti e ai Responsabili degli Uffici.

4. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità osserva, non solo le disposizioni di legge, ma anche quelle del Piano Nazionale Anticorruzione e delle Delibere della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) e le Linee Guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità.

### Articolo 19 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente

1. Ai sensi dell'articolo 10 del Decreto legislativo n° 33 del 2013, la Giunta Comunale, in uno con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sentite le Associazioni rappresentative a livello locale dei Consumatori e degli Utenti, adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: un adeguato livello di trasparenza e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del Decreto legislativo n° 33 del 2013.

3. Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile Anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

5. La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

6. Il Comune di Spoleto garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

7. Il Comune di Spoleto presenta il Piano e la Relazione sulle Performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del Decreto legislativo n° 150 del 2009, alle Associazioni più rappresentative, a livello locale, di consumatori ed utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio.

8. Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



UNESCO  
PATRIMONIO MONDIALE  
UNESCO  
WORLD HERITAGE



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

9. Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione: *Amministrazione Trasparente*, di cui all'articolo 9 del [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#):

- a) *il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;*
- b) *il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n° 150;*
- c) *i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto legislativo n° 150 del 2009;*
- d) *i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.*

10. La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del [Decreto legislativo 30 luglio 1999, n° 286](#), così come modificato dall'articolo 28 del [Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n° 150](#).

### Articolo 20 - Il responsabile per la trasparenza

1. Il Responsabile per la Trasparenza è individuato dal Sindaco nella persona del Vice Segretario Generale del Comune di Spoleto, con decreto sindacale n° 38 del 22 febbraio 2013.

2. Il Responsabile, ai sensi dell'articolo 43 del [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#), svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile Anticorruzione e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

4. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'articolo 5 del [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#).

6. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Responsabile Anticorruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### Articolo 21 - Collaborazione al responsabile per la trasparenza

1. La pubblicazione dei dati viene coordinata dalla Direzione Polizia Municipale e Servizi Generali (PMS), il cui Dirigente è responsabile della tempestività di pubblicazione e deve adottare, di concerto con i Servizi Informatici e Telefonici (SITEL) tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza, definendo le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)  
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia:  
I luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

2. Il Comune di Spoleto garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine, ciascuna Direzione comunale competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in proprio possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

3. Ciascuna Direzione cura inoltre, congiuntamente alla Direzione Polizia Municipale e Servizi Generali (PMS) – Servizi Informatici e Telefonici (SITEL), la semplicità di consultazione, l'omogeneità, la facile accessibilità a quanto oggetto di pubblicazione.

## Articolo 22 - Ufficio per la trasparenza

1. Al fine di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza nomina almeno un Dipendente per Ripartizione, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente per la trasparenza e ne dà comunicazione al Responsabile Anticorruzione.

2. Il Responsabile della Trasparenza, il Supplente, i Referenti costituiscono l’Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale - Responsabile Anticorruzione.

3. L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nell'organigramma dell'Ente e incardinato nella Ripartizione Affari Generali.

4. Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla [Legge n° 190 del 2012](#), al [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#), al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, l’Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- a) gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell’Ente;
  - b) redazione del Bilancio Sociale e di Mandato;
  - c) redazione delle Relazioni d’inizio e fine Mandato;
  - d) supporto all’Organismo Indipendente di Valutazione;
  - e) supporto all’Organo di Revisione Economico-Finanziario;
  - f) gestione della Privacy.

## Articolo 23 - Responsabilità dei dirigenti

1. I Dirigenti sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione o pubblicazione medesima ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

## 2. Nello specifico sono responsabili per:

- a) gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
  - b) l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
  - c) la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della  
tà di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai  
nti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni



*pubblicate.*

## **Articolo 24 - Interventi organizzativi per la trasparenza**

1. Gli interventi organizzativi richiesti e già attivati in ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente: l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

2. I Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

3. Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#).

4. Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell'Ente.

5. Specificamente, la Segreteria Generale, come tutte le Ripartizioni ed i Settori dell'Ente, sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

6. Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

**Articolo 25 - Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nell'ambito della materia "trasparenza", sono così determinate:

a) verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del Decreto legislativo n° 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

*b) valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;*

c) utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Articolo 26 - Amministrazione trasparente

1. La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema, denominata *Amministrazione Trasparente*, prenda il posto della Sezione precedente denominata *Trasparenza, Valutazione e Merito* di cui all'articolo 11 del Decreto legislativo n° 150 del 2009.

2. La Sezione *Amministrazione Trasparente* è strutturata, così come previsto dal [Decreto legislativo n° 33 del 2013 \(allegato 1\)](#) in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

a) i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria:

b) gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

- c) l'organizzazione dell'ente;
- d) i componenti degli organi di indirizzo politico;
- e) i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- f) la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- g) il personale non a tempo indeterminato;
- h) gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i) i bandi di concorso;
- l) la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- m) la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- n) gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- o) i provvedimenti amministrativi;
- p) i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- q) i controlli sulle imprese;
- r) gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- s) l'elenco dei soggetti beneficiari;
- t) l'uso delle risorse pubbliche;
- u) il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori e risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- v) i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- z) i servizi erogati;
- aa) i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- bb) i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- cc) i pagamenti informatici;
- dd) i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- ee) i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- ff) l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- gg) le informazioni ambientali.





## Articolo 27 - Modalità di pubblicazione on line dei dati

1. Il Comune di Spoleto, tramite la competente Direzione Polizia Municipale e Servizi Generali - Settore Servizi Informatici e Telefonici, adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di pubblicazione dei dati, anche in funzione alle risorse disponibili.

2. Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

3. Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 Marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n° 64 del 19 marzo 2011.

4. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella sezione denominata «Amministrazione trasparente», ai sensi della normativa vigente, l'amministrazione non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa sezione.

5. La Direzione Polizia Municipale e Servizi Generali – Settore Servizi Informatici e Telefonici, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l'accesso da parte dell'utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle "Linee guida per i siti web della PA – articolo4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione".

6. Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "Linee Guida Siti Web" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti.

7. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

8. Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati sono anche definite secondo quanto previsto dall'articolo 11 legge n° 4 del 2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

9. Si fa anche rinvio alla [Circolare 61/2013](#) dell'Agenzia per l'Italia Digitale, che ha dettato indicazioni precise in tema di accessibilità, nonché all'allegato 2 della Delibera Civit n° 50/2013 che costituisce un documento tecnico in cui sono specificate le nozioni di completezza, aggiornamento e apertura del formato dei dati utilizzate dalla Commissione ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo. Il documento non è finalizzato a delineare standard e specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati. Esso, piuttosto, mira a precisare i criteri di qualità del contenuto informativo dei dati al fine di risolvere le incertezze di interpretazione di tali criteri emerse in sede di monitoraggio delle attestazioni 2012.





10. Attualmente il sito istituzionale dell'Ente è realizzato con il CMS<sup>1</sup> WordPress, (totalmente open source), attraverso un template responsive che garantisce l'accessibilità delle pagine web generate in modo da ottemperare ai requisiti previsti dalla verifica tecnica relativa alla Legge Stanca (legge n° 4 del 2004).

#### Articolo 28 - Qualità delle informazioni

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- a) *l'integrità;*
- b) *l'aggiornamento;*
- c) *la completezza;*
- d) *la tempestività;*
- e) *la consultabilità;*
- f) *la comprensibilità;*
- g) *l'omogeneità;*
- h) *l'accessibilità.*

2. L'Ente, inoltre, assicura:

- a) *la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;*
- b) *l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (articolo 6 del Decreto legislativo n° 33 del 2013).*

3. I Dirigenti quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- a) *in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;*
- b) *in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;*
- c) *in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;*
- d) *in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;*
- e) *per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;*
- f) *in dimensione di tipo aperto (articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto legislativo n° 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del Decreto legislativo n° 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.*

<sup>1</sup> Content Management System: sistema di gestione dei contenuti; strumento *software*, installato su un *server web*, il cui compito è facilitare la gestione dei contenuti di *siti web*, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di *programmazione Web*.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
Insieme nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Articolo 29 - Meccanismo di controllo

1. L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Responsabile Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

2. Il controllo verrà attuato:

a) in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n°\_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_;

b) in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedimentali;

c) mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

d) attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (articolo 5 del Decreto legislativo n° 33 del 2013).

3. Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

a) la qualità;

b) l'integrità;

c) il costante aggiornamento;

d) la completezza;

e) la tempestività;

f) la semplicità di consultazione;

g) la comprensibilità;

h) l'omogeneità;

i) la facile accessibilità;

l) la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;

m) la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

4. L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

## Articolo 29bis - Accesso civico

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.



Città di Spoleto - Piazza del Comune n 1 - 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 - P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, sulla base di quanto previsto dal Decreto legislativo 33/2013.

3. Le funzioni relative all'accesso civico potranno essere delegate dal Responsabile della Trasparenza ad altro dirigente espressamente individuato con atto formale.

4. Il Responsabile della Trasparenza trasmette immediatamente la richiesta al Direttore competente o al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria.

5. Nei casi in cui il Responsabile della Trasparenza, al termine dell'istruttoria di cui al comma precedente, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il Dirigente competente a pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

6. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

7. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della Legge 7 agosto 1990, n° 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto ai precedenti commi.

8. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (Decreto legislativo 2 luglio 2010, n° 104, così come modificato dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n° 33) a cui si fa espresso rinvio.

### Articolo 30 - Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

a) *elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale*;

b) *eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione*;

c) *oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e dei Responsabili*.

### *Ipotesi di cui al Decreto legislativo. n° 33 del 2013:*

**Articolo 22:** Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

**Tipologia di Inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

a) *ragione sociale*;

b) *misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;*

c) *numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;*



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (688-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



d) risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;

e) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli articoli 14 e 15 per:

a) componenti degli organi di indirizzo;

b) soggetti titolari di incarico.

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Articolo 15:** Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d'incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

**Tipologia di inadempimento:** Omessa pubblicazione dei dati di cui all'articolo 15, comma 2:

a) estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;

b) incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

**Sanzione:** in caso di pagamento del corrispettivo:

a) responsabilità disciplinare;

b) applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Articolo 46:** Violazione degli obblighi di trasparenza

**Tipologia di inadempimento:** Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**Sanzione:**

a) Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

b) Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.

c) Valutazione ai fini della corresponsione:

d) della retribuzione accessoria di risultato;

e) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

**Sanzione:**



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto) [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



a) Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

b) Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

a) della retribuzione accessoria di risultato;

b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Articolo 47:** Sanzioni per casi specifici

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'articolo 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

a) situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;

b) titolarità di imprese;

c) partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;

d) compensi cui dà diritto la carica.

**Sanzione:**

a) Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

b) Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

a) ragione sociale;

b) misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;

c) numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;

d) risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;

e) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**Sanzione:**

a) Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**Sanzione:**



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



COMITATO DEL PATRIMONIO MONDIALE  
L'Umbria in Italia  
I luoghi del potere (868-774 d.C.)  
Inscritto nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

a) Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

### Sezione III - CODICE DI COMPORTAMENTO

#### Articolo 31 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

#### Articolo 32 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n° 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo n° 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

#### Articolo 33 - Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguito l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



IL Longobardo in Italia  
Inaugurato dal potere (868-774 d.C.)  
Inscritto nella List of the Patrimonio Mondiale nel 2011



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

## Articolo 34 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 30 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

## **Articolo 35 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 36 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### Articolo 37 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

### Articolo 38 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

### Articolo 39 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il 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.

2. 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.

### Articolo 40 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

### Articolo 41 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi contratti collettivi e nel rispetto dei rapporti di correttezza e buona fede (oppure nella misura strettamente necessaria)

3. Il dipendente presta attenzione alla registrazione della propria presenza in servizio mediante rilevazione automatica con orologio marcatempo, sia in entrata che in uscita ed in occasione della pausa pranzo. La mancata timbratura automatica per oltre tre volte nell'arco di un mese costituisce infrazione disciplinare e come tale rilevabile



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (688-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

dal dirigente secondo quanto previsto dall'attuale codice disciplinare.

4. L'attestazione della presenza in servizio, mediante comunicazione a mezzo posta elettronica al servizio Organizzazione Risorse Umane, nell'ipotesi di occasionale dimenticanza e o smarrimento di badge equivale a regolare timbratura.

5. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente non si concede pause ingiustificate durante l'orario di servizio, tranne che non si tratti di una pausa per lo stretto tempo necessario per il recupero delle energie psico-fisiche (es.: per un caffè); comunque, non prima di un'ora e mezza dopo aver preso servizio, ritornando al posto di lavoro senza fornire l'immagine di chi indugia a divagare dal proprio ufficio.

### Articolo 42 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

5. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.





## **Articolo 43 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n° 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Sindaco le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinchè sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **Articolo 44 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **Articolo 45 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n° 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n° 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n° 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n° 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n° 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n° 190 del 2012.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n° 190 del 2012.

4. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

## **Articolo 46 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonchè dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 33, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 34, comma 2, e articolo 43, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 33 comma 6, 35, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **Articolo 47 - Disposizioni finali e abrogazioni**

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrice di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

## **Sezione IV - OBBLIGO DI ASTENSIONE INCOMPATIBILITÀ INCONFERIBILITÀ E AUTORIZZAZIONI INCARICHI**

## **Articolo 48 – Principi generali delle cause di astensione, di inconferibilità e di incompatibilità**

1. Tutte le situazioni da cui possono scaturire anche potenziali rischi di conflitto di interesse producono l'obbligo di astensione ed un preciso dovere di segnalazione da parte del soggetto interessato.

2. Al fine di evitare condizioni di incompatibilità, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune dovrà essere oggetto di attenta valutazione e potrà essere autorizzato solo con apposito provvedimento espresso da parte del Dirigente e per i dirigenti da parte del Responsabile Anticorruzione. Anche in caso di svolgimento di incarichi ricevuti dall'esterno essendo posti in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione al proprio ente.

3. Sono comunque incompatibili con il rapporto di lavoro e comportano l'obbligo di astensione i rapporti che presentano le seguenti caratteristiche:



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

a) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio, che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente, che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

b) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'ente, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

c) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

d) incarichi tecnici previsti dal decreto legislativo 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

4. Le condizioni di inconferibilità sono disciplinate espressamente dai capi II, III e IV del decreto legislativo 39/2013, articoli 15,17, 18 e 20. L'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale). Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n° 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n° 445 del 2000, pubblicata sul sito del Comune di Spoleto.

5. Le situazioni di incompatibilità sono previste nei capi V e VI del decreto legislativo 39/2013, articoli 15, 19 e 20. L'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli articoli 15 e 19 del decreto legislativo n° 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.

6. Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n° 445 del 2000 pubblicata sul sito del Comune di Spoleto.

7. Ai sensi dell'articolo 92 decreto legislativo 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

8. Non sono soggette a preventiva comunicazione:

a) le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;

b) le attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo purché a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese;

c) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali, senza

Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (688-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



scopo di lucro.

#### **Articolo 49 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: vincoli generali**

1. Al dipendente, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.

2. In particolare i dipendenti, indicati al primo comma del presente articolo, non possono:

*a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri;*

*b) detenere partita Iva;*

*c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni (al di fuori dei casi di cui al comma 557 della legge n° 311/2004) sia alle dipendenze di privati;*

*d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'articolo 230 bis del codice civile;*

*e) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'articolo 12 della Legge n° 135/1975, e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;*

*f) esercitare attività che presentino caratteristiche che eccedono il carattere della occasionalità, ivi compreso il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa con altre PA e di incarichi di collaborazione a progetto con soggetti privati.*

3. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.

4. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

5. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

#### **Articolo 50 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: autorizzazioni**

1. È necessaria l'autorizzazione per il conferimento da parte di altra PA o di altro soggetto di tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.

2. Possono essere autorizzate le seguenti prestazioni:

*a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, progettista, direttore lavori, collaudatore, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;*

*b) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socioassistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguitamento esclusivo dell'attività sociale;*



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



UNESCO  
COMITATO PER IL PATRIMONIO MONDIALE  
Spoleto è Patrimonio Mondiale



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

c) svolgere attività non abituali e non continuare nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;

d) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impiego riguarda la abitazione propria o di propri coniugi fino al secondo grado;

e) svolgere prestazioni di carattere continuativo in favore di Enti locali e territoriali, con impegno orario settimanale non superiore ad ore ... e per la durata massima di 1 anno, con possibilità di rinnovo, con apposito provvedimento;

f) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale. Rimane ferma la necessità di autorizzazione per ogni specifico incarico;

g) svolgere attività comunque retribuite aventi carattere occasionale, che non comportino situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal dirigente, previo parere reso in ordine al conflitto d'interessi nonché alla compatibilità dell'attività richiesta con le attività del servizio e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, per i dipendenti, dal Segretario Generale per i dirigenti e dal Sindaco per il Segretario Generale, quando l'attività:

a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;

b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;

c) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;

d) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso e/o non sia svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali.

4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo hanno durata massima annuale e necessitano di una specifica conferma nel caso di impegno pluriennale. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13° mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

5. I Dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi temporanei, che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti deve essere richiesta all'Amministrazione sia dal dipendente interessato sia dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, utilizzando gli appositi modelli allegati.

7. La domanda di autorizzazione deve in ogni caso riportare:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



c) le modalità di svolgimento;

d) la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;

e) il compenso proposto o convenuto.

8. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare:

a) che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione;

b) che l'incarico sarà svolto al di fuori del normale orario di lavoro e senza che esso incida in alcun modo con lo stesso, ivi comprese le esigenze di carattere straordinario che si possano presentare;

c) che per l'espletamento dell'incarico non saranno in alcun caso utilizzati beni ed attrezzature dell'Ente.

9. L'autorizzazione o il motivato diniego adottato entro 30 giorni dalla richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni. Decoro tale termine senza che l'Amministrazione abbia adottato il provvedimento, l'autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi con PA; si intende negata per incarichi con privati.

10. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di una attività esterna è tenuto ad informare il Dirigente/responsabile di eventuali sostanziali variazioni intervenute, quali l'oggetto e la durata. La comunicazione deve essere resa tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dal verificarsi della variazione.

11. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato dello stesso soggetto che ha adottato il relativo atto, qualora in corso d'incarico sopraggiungano cause di incompatibilità o in relazione alle conseguenze negative determinate per l'ente dallo svolgimento di tali attività.

#### **Articolo 51 - Dipendente a tempo pieno o con rapporto di lavoro part time superiore al 50%: incarichi esenti da autorizzazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 53 decreto legislativo n° 165/2001 non necessitano di autorizzazione le seguenti attività:

a) collaborazione a giornali, riviste, encyclopedie e simili;

b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) partecipazione a convegni e seminari;

d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Per le tipologie di incarichi sottoelencati, purché non interferiscano, anche solo in misura parziale, con le esigenze di servizio, il personale dipendente e dirigente non necessita di espressa autorizzazione:



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



UNESCO  
WORLD HERITAGE COMMITTEE  
Spoleto  
I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (688-774 d.C.)  
Inscritto nella List of the Patrimony Mondiale nel 2011



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

- a) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
  - b) prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - c) conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
  - d) partecipazione in qualità di semplice socio a società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice. Per la partecipazione a società di capitali non è necessaria la preventiva informazione, tranne i casi previsti dal D.P.R. n° 62/2013 in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'ente.

3. Le attività di cui al presente articolo devono comunque essere comunicate preventivamente o, ove non possibile, entro 10 giorni al dirigente del proprio settore; nel caso dei dirigenti al responsabile per la prevenzione della corruzione e, per costui, al sindaco.

4. Rimangono fermi gli obblighi di comunicazione dei compensi ricevuti di cui al D.P.R. n° 62/2013.

## **Articolo 52 - Dipendenti in part time fino al 50%**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato dal comma 2, e previa autorizzazione dell'ente.

## 2. In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) il cui servizio di appartenenza svolge funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo;

*b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, o simili);*

c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;

*d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (articolo 1, Legge 25 novembre 2003, n° 339).*

3. Il dipendente di cui al presente articolo è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Ente l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

## Articolo 53 - Responsabilità e sanzioni

1. Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;

b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

c) le comunicazioni non veritiere.

2. Le violazioni di cui al comma 1 possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'Amministrazione, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi del codice disciplinare e del codice di comportamento.

3. La procedura per l'accertamento della causa di recesso deve svolgersi in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutorio del rapporto deve essere preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, intimata al dipendente.

4. In caso di inosservanza delle norme, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato – dal dipendente se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante se il corrispettivo non è stato ancora pagato – al Comune.

### Articolo 54 - Vigilanza, comunicazioni e trasparenza

1. Il Dirigente a cui sia pervenuta in qualsiasi modo notizia di situazione di incompatibilità, informa l'Ufficio Procedimenti Disciplinari il quale svolgerà autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaurerà eventualmente il contraddittorio fra le parti.

2. L'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari che a sua volta si avvale del supporto del settore personale per l'effettuazione dei controlli che riterrà di effettuare oppure del Corpo della Guardia di Finanza.

3. L'Ufficio procedimenti disciplinari accerta l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato. A tal fine esercita controlli a campione, in misura non inferiore al 5% delle autorizzazioni rilasciate, ed in tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche in base a segnalazioni pervenute. Dell'esito di tali attività sono informati l'OIV oltre al Dirigente del settore personale, per l'assunzione delle iniziative necessarie.

4. Rimangono fermi i vincoli di comunicazione, pubblicità e trasparenza fissati dalla normativa, dal piano per la trasparenza e dal codice di comportamento, ivi compreso quello integrativo.

## Sezione V - ROTAZIONE DEL PERSONALE

### Articolo 55 - Criteri di rotazione del personale

1. Il Comune assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, sulla base dell'analisi del rischio riportata al precedente articolo 4; in particolare la rotazione avverrà in base ai seguenti criteri:

a) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto" (contrassegnato quindi con il numero 5) la rotazione, sia per i rispettivi Dirigenti (con atto del Sindaco su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione) che per i rispettivi funzionari responsabili di posizione organizzativa e/o di servizio e/o di procedimento (con atto del relativo Dirigente) si attua ogni tre anni, a decorrere, in sede di prima applicazione, dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina;

b) per le attività in cui il livello di valutazione del rischio non è stato definito "alto" (contrassegnato quindi con i numeri da 1 a 4) la rotazione per le figure di cui al precedente punto viene disposta qualora, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di valutazione del rischio;

c) nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione può essere disposta solo al termine



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia  
I luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## Piano triennale di prevenzione della corruzione

dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata;

d) al fine di contemperare le misure anticorruttive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno;

e) la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

## Sezione VI - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA CASI DI CORRUZIONE

### Articolo 56 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

1. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali. E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

#### a) la tutela dell'anonimato:

a.1. La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

a.2. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

a.3. In caso di denuncia fatta al Dirigente, anche a mezzo mail, quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

a.4. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

a.4.1. consenso del segnalante;

a.4.2. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

a.4.3. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)

Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



I Longobardi in Italia:  
i luoghi del potere (868-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



**b) il divieto di discriminazione:**

b.1. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente competente, all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al Servizio Avvocatura dell'Ente per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione dirisarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione, nonché all'Ispettorato della funzione pubblica.

b.2. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto dell'amministrazione.

**c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso:**

c.1. Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della Legge n° 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54 bis decreto legislativo n° 165 del 2001.





## CAPO VI - Organismi di Controllo

### Articolo 57 - Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'articolo 14 del [Decreto legislativo n° 150 del 2009](#), è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

2. Pertanto prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione esercitando specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 [Decreto legislativo n° 33 del 2013](#); in particolare, esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 54, comma 5, [Decreto legislativo n° 165 del 2001](#) e del [Decreto del Presidente della Repubblica n° 62 del 2013](#).

3. Prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;

### Articolo 58 - Organo di revisione economico-finanziario

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'articolo 234 e seguenti del [Decreto legislativo n° 267 del 2000](#), è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

2. Pertanto prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione esercitando specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli articoli 43 e 44 Decreto legislativo n° 33 del 2013.

3. Prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;

4. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### Articolo 59 - Tabelle delle aree di rischio con incidenza dello stesso e misure da adottare e modulistica dichiarativa

1. Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegate le Tabelle in cui sono riportate, sulla base delle proposte formulate dai dirigenti, le Aree di rischio, i servizi coinvolti, il grado di incidenza dello stesso e le misure da adottare.

2. Sono allegati, inoltre, i Modelli di Dichiarazione che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

3. Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal [D.P.R. n° 445/2000](#).

4. Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analoghe dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.





## Piano triennale di prevenzione della corruzione

### Articolo 60 - Entrata in vigore e notificazione

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

2. Ad avvenuta pubblicazione, con Nota del Responsabile Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- a) al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) alla ANAC;
- c) al Prefetto della Provincia di Perugia;
- d) al Sindaco;
- e) al Presidente del Consiglio Comunale;
- f) alla Giunta Comunale;
- g) ai Dirigenti;
- h) ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- i) ai Responsabili di Procedimento;
- l) a tutti i Dipendenti;
- m) al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- n) al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- o) alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.





**Allegato A) - Tabella delle Aree di rischio e grado di incidenza dello stesso**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE PRESCRITTE</b>
Area pianificazione urbanistica e gli strumenti urbanistici generali e attuativi di iniziativa pubblica, privata o mista;	P.U.A.T.	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area autorizzazioni strutture residenziali e semi residenziali	Servizi sociali e Piano di zona (S.E.S.P.)	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area attività edilizia privata e condoni edilizi	S.U.E. e S.U.A.P.	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area autorizzazioni paesaggistiche ed ambientali	P.U.A.T.	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area rilascio certificazioni idoneità abitativa	S.U.E.	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area concessioni cimiteriali	P.I.T. Demanio	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area autorizzazioni operazioni cimiteriali	P.M.S. Demografici	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area commercio su aree pubbliche e commercio in sede fissa per privati e attività produttive	S.U.A.P.	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area concessioni occupazione suolo pubblico	S.U.A.P. e Tributi	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area autorizzazioni degli interventi di natura ambientale sul territorio comunale	S.L.O.S. Ambiente	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area Concessioni cave	S.L.O.S. Ambiente	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area per il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo o a soggetti non aventi cittadinanza italiana o residenti all'estero, quali il rilascio di cittadinanza italiana, i trasferimenti di residenza, i ricongiungimenti dei	Demografici	2	Art.15 lett.a)





Piano triennale di prevenzione della corruzione

AREA DI RISCHIO	SERVIZI COINVOLTI	GRADO DI RISCHIO	MISURE PRESCRITTE
nuclei familiari			
Area gare ad evidenza pubblica per concessioni e per appalti di forniture e servizi pubblici	Servizio trasversale	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d) Art.15, comma 4 lett d) ed e)
Area relativa agli affidamenti servizi e forniture tramite cattimi fiduciari	Servizio trasversale	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 4 lett d) ed e) Art.15, comma 1 d)
Area procedure di controllo delle autocertificazioni relativamente ai benefici/agevolazioni per i diversi servizi scolastici e sociali	Servizi sociali (S.E.S.F.O.)	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area concessione contributi e/ vantaggi economici a qualsiasi titolo	Trasversale	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area assegnazione alloggi di edilizia residenziale sociale pubblica	Servizi sociali (C.A.R.E.)	2	Art.15 lett.a)
Area riconoscimento indennizzi nell'ambito delle procedure espropriative	Espropri	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area gestione del patrimonio immobiliare del Comune: gare per alienazioni, locazioni, concessioni o costituzione di altri diritti reali	Patrimonio DIGECOP SLOS CUT ICSSS	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area rilascio autorizzazioni e/o concessioni di competenza dei servizi di Polizia locale	Sportello del cittadino	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Area reclutamento e assunzione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, relative progressioni di carriera	Personale	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area incarichi a contratto per consulenze, attività di studio e ricerca,	Servizi trasversali	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)





Piano triennale di prevenzione della corruzione

AREA DI RISCHIO	SERVIZI COINVOLTI	GRADO DI RISCHIO	MISURE PRESCRITTE
collaborazioni			Art.15, comma 1 d) Art.15, comma 4 lett. d) ed e)
Area di rilevazione dei tassi di assenza e di presenza del Personale, nonché di registrazione degli ingressi e delle uscite del personale ed in generale il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;	Servizi trasversali  Servizio Personale	2	Art.15 lett.a)
Area attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione dei tributi comunali	Tributi	5	Art.15 lett.a) Art.15 lett b) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d) Art.15 comma 4 lett.c)
Area gestione delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione sul territorio comunale, con specifico riferimento a:	Lavori Pubblici		Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 4 lett. d) ed e) Art.15, comma 1 d)
a) Procedure negoziate		4	
b) Procedure aperte		4	
c) Procedure ristrette		4	
d) Autorizzazioni sub-appalto		3	
e) Varianti in corso d'opera		3	
Area Polizia Locale, con specifico riferimento a:  - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza della Polizia Municipale	Polizia Municipale	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area Polizia Locale, con specifico riferimento a:  - vigilanza edilizia su abusi	Vigilanza edilizia	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area provvedimenti sanzionatori accertati dalla Polizia Municipale	Servizi trasversali	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)



Città di Spoleto – Piazza del Comune n 1 – 06049 Spoleto (PG)  
Telefono +39 0743.2181- Fax +39 0743.218246

C.F. 00316820547 – P.I. 00315600544

Sito internet: [www.comunespoleto.gov.it](http://www.comunespoleto.gov.it)

[www.facebook.com/comunedispoleto](http://www.facebook.com/comunedispoleto); [www.twitter.com/comunedispoleto](http://www.twitter.com/comunedispoleto)

[www.pinterest.com/comunedispoleto](http://www.pinterest.com/comunedispoleto)

PEC: [comune.spoleto@postacert.umbria.it](mailto:comune.spoleto@postacert.umbria.it)



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Longobardi in Italia:  
I luoghi del potere (686-774 d.C.)  
Inscritti nella Listina del Patrimonio Mondiale nel 2011



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE PRESCRITTE</b>
Area procedure gestionali e rendicontative PUC2 Edilizia residenziale e POA (L.R. n°23/2003 e s.m.i.) ed area procedure gestionali e rendicontative PUC2 Attività Produttive.	Servizi Sociali (C.A.R.E.) e Sviluppo economico (SLOS)	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)
Pianificazione commerciale	SLOS	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area autorizzazioni acustiche	SLOS	4	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c) Art.15, comma 1 d)
Area gestione graduatorie per assegnazione posti in asili nido	ICSSS	3	Art.15 lett.a) Art.15 lett.c)