



Comune di Varallo Pombia
Provincia di Novara

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA
2020-2022**

Art. 1, c. 8 L. 190/2012 e s.m.i.

RICONFERMA ANNO 2022

Approvato con Delib GC n. 42 del 28/4/2022

SOMMARIO

SOMMARIO	2
ART. 1	3
Oggetto	3
ART. 2	4
Analisi del contesto	4
ART. 3	6
Responsabile della prevenzione e relativi compiti	6
ART. 4	6
Misure di prevenzione generale	6
ART. 5	7
Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione	7
ART. 6	8
Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione	8
ART. 7	8
Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione	8
ART. 8	10
Obblighi di trasparenza (flussi informativi)	10
ART. 9	10
Compiti dei dipendenti e dei capi settore (flussi comunicativi)	10
ART. 10	12
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.	12
ART. 11	12
Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.	12
ART. 12	12
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing	12
ART. 13	12
Società in controllo pubblico	12
ART. 14	12
Compiti del nucleo di valutazione	12
ART. 15	13
Responsabilità	13
ART. 16	13
Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano	13

ART. 1

Oggetto

1. Il Comune di Varallo Pombia, ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 e s.m.i., applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
 - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
 - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
 - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
 - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
 - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
 - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato il piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017, della deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui ha

approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e la deliberazione n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del responsabile del processo, tuttavia per gli Enti locali è possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'Anac in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023(v. nota 11 pag. 20 PNA 2019). Nella presente stesura si è ritenuto di confermare l'impostazione precedente, rinviando al prossimo piano tutti gli adeguamenti.

Nel corso del 2017 è stata adottata la legge n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni. Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. La nuova disciplina persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Varallo Pombia, mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

ART. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Varallo Pombia mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall' Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare gli allegati del P.NA 2019, da cui risulta, con riguardo in particolare a questo Comune, l'individuazione delle aree a rischio.

In conclusione i riferimenti del Comune di Varallo Pombia, tengono conto di dell'assenza di esperienze negative in passato comprendenti attività delittuose.

B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2021-22-23 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di CC n. 19 del 23.06.2017.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione

Segretario Comunale della Segreteria Comunale convenzionata tra i Comuni Borgoticino, Varallo Pombia e Agrate Conturbia

Organigramma Uffici Comunali



ART. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 44 del 6.12.2019 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio. Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- a) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c) proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d) verificare, d'intesa con il Responsabile di servizio 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, ove possibile;
- e) individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f) svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- g) elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed all'OIV.
- h) proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i) approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capisettori sui risultati realizzati, in esecuzione del piano della performance e del piano triennale della prevenzione,
- j) presentare, entro il mese di aprile di ogni anno alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento, anche congiuntamente alla relazione sui controlli interni; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune proponendo le azioni di correzione del piano a seguito delle criticità emerse.
- k) sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili dei servizi;
- l) proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei Responsabili di Servizio ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione, pur tenuto conto delle difficoltà derivanti per le modeste professionalità presenti;
- m) individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- n) curare in collaborazione con i Responsabili di servizio la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- o) procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- p) collaborare alla formulazione del piano annuale di formazione,
- q) vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

ART. 4

Misure di prevenzione generale

□□ Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- ROTAZIONE STRAORDINARIA: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

- CODICE DI COMPORTAMENTO: il comportamento generale dei dipendenti dell’Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. codice di comportamento di Ente approvato con DGC n. 135 del 23.12.2013);
- CONFLITTO DI INTERESSI: il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90 e s.m.i.). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, contenuti nel Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- DIVIETO DI PANTOU.FLAGE: l’incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001 e s.m.i., è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
- PATTI DI INTEGRITA’: l’Amministrazione non ancora ha aderito al protocollo di legalità firmato tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione che prevede appositi clausole da far sottoscrivere agli operatori economici;
- FORMAZIONE intesa come misura principale di prevenzione
- TRASPARENZA: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l’azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- ROTAZIONE ORDINARIA: In merito all’istituto della Rotazione il Comune di Varallo Pombia pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all’attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell’organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l’acquisizione delle competenze professionali.

L’amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell’Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza ed inefficacia dell’azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l’Amministrazione ritiene di non applicare nessuna rotazione del personale.

ART. 5

Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all’interno dell’Ente sono individuate nelle seguenti¹:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D. Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB);
- b) pubblicazioni sul sito internet dell’Ente ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. 82/2005 (PRB);
- c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell’Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012; (PRB)²
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);

¹ PRB - Probabilità di rischio bassa; PRM – Probabilità di rischio media; PRA – Probabilità di rischio alta.

- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163 (PRA);
-
- g) 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 (PRA);
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA).
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
- j) controllo informatizzato della presenza (PRM);
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (PRA);
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
- n) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
- p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
- q) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti ; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
- s) la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

ART. 6

Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

□□ Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione; □□ nel piano di formazione si indica:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- d) la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- e) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

□□ le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;

□□ il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente

□□ il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 7

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione³

- ☐ La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle

decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione adotterà una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato in aggiunta a quella già prevista per l'accesso documentale e istituirà il relativo registro;

- ☐ Per le attività indicate all'art. 5 del presente piano, sono individuate i seguenti protocolli di legalità o integrità, da emanare da parte del Comune le quali, faranno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
- a) Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali;
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - c) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi⁴;
 - d) cura particolare del contenuto del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nel P.T.T.I. (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità);
 - e) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
 - f) rotazione dei Responsabili di servizio e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile; in alternativa prevedere la condivisione delle attività onde evitare l'isolamento delle mansioni (tutto nelle mani di una sola persona);
- ☐ Dopo aver effettuato l'esame dei processi, aver verificato il rischio e aver valutato la probabilità di rischio bisogna elaborare i protocolli e poi le procedure. Questa è la parte più difficile, che non deve rimanere troppo lacunosa, poiché potrebbe non garantire il responsabile della prevenzione nell'aver predisposto tutti i meccanismi idonei a prevenire la corruzione. Alcune procedure sono già individuate dalla legge n. 190/2012 e s.m.i., per esempio le procedure di selezione e formazione dei dipendenti che operano nei settori maggiormente esposti, o la procedura di rotazione dei dipendenti, le procedure di monitoraggio del rispetto dei termini o l'individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti per legge. Altre procedure possono essere ricavate studiando le singole prassi o la stessa organizzazione della struttura o dell'Ente
- ☐ Le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella lex specialis di gara, con pena di nullità;
- ☐ Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
- a) il responsabile del procedimento;
 - b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo;
 - c) il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - d) l'ufficio dove può avere informazioni;
 - e) la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelle indicate all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

- Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono: a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
 - c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri
-

rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
 - b) il responsabile unico del procedimento;
 - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; d) gli schemi (modulistica) tipo,
 - e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 e s.m.i. da parte del Responsabile di Servizio, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
- Il Responsabile di Servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

ART. 8

Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

- La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
- Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico⁵, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
- La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- Dal 18 ottobre 2018 il Comune di Varallo Pombia, sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC (Centrale Unica di Committenza), utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
- Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

- Tutti gli Enti dovrebbero essere dotati di un sistema di protocollo informatico che preveda l'assegnazione dei documenti pervenuti in modalità telematica e la tracciabilità dei flussi documentali all'interno dell'Ente, secondo le procedure operative stabilite con il manuale di gestione adottato ai sensi del D.P.C.M. del 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

ART. 9

Compiti dei dipendenti e dei Responsabili di servizio.

- I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis

legge 241/1990 e s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

- I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile di servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.
- I Responsabili di servizio, provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
 - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. I Responsabili di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. I dipendenti (selezionati dai Responsabili di servizio) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. I Responsabili di servizi, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione
7. I Responsabili di servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012 e s.m.i.); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. I Responsabili di servizio procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; i Responsabili di servizio indicano, entro il mese di luglio

di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;

9. I Responsabili di servizio, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
10. I Responsabili di servizio segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative.
13. I Responsabili di servizio presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

ART. 10

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 e s.m.i..

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Responsabili di servizio.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali", oggetto di approvazione da parte del nuovo Comune, che verrà poi integralmente richiamata nell'aggiornamento del presente piano.

ART. 11

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di servizio) e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

ART. 12

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della legge n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 e s.m.i. ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'Ente adotterà le misure di comportamento e prevederà apposita formazione specifica.

ART. 13

Società in controllo pubblico

1. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.
2. Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità.
3. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

ART. 14

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte del Responsabile di Servizio in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.
2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

ART. 15

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012 e s.m.i..
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
 - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
 - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
 - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55quater, comma I del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

ART. 16

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

1. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e s.m.i..
2. Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:
 - delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
 - delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione; -
dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.; - nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

COMUNE VARALLO POMBIA**Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 - Elenco processi e attività****All. 2**

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Affidamento di lavori fino a euro 150.000,00	Area Tecnico-ambientale /Area Tecnico-Urbanistica	Istruttori direttivi ufficio tecnico/ Istruttori ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 e lavori superiori a 150.000,00	Ogni ufficio	Personale istruttore direttivo/istruttore addetto ai singoli uffici	Personale abilitato all'emissione	Responsabili dei singoli servizi P.O..
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Agevolazioni per servizio refezione scolastica	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Agibilità	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Agriturismo	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Attestazione Urbanistico-Edilizia	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Attivazione, subentro o disdetta servizio di illuminazione votiva	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Attività di somministrazione in circoli affiliati	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

Attività Edilizia Libera	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

COMUNE VARALLO POMBIA				
Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività				All. 2
Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Attività spettacoli viaggianti - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Autentica della firma per vendita beni mobili registrati	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Autentica di copia	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Autentica di firma	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

Autorizzazione paesaggistica	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Autorizzazioni a dipendenti a svolgere incarichi esterni	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Carta d'identità	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Centri estivo c/o Scuola infanzia	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale

COMUNE VARALLO POMBIA				
Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività				All. 2
Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Asilo nido comunale	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento, trasferimento sede, trasferimento di tipologia, riduzione di sup. di vendita, mutamento sett. merceologico, subingresso	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Commercio su aree pubbliche con posteggio - rilascio autorizzazione	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

Commercio su aree pubbliche in forma itinerante - rilascio nuova autorizzazione	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Comunicazione di cessione fabbricato	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Comunicazione di ospitalità straniero (non comunitario)	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Comunicazione di vendita straordinaria	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Comunicazione messa in esercizio ascensori	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

COMUNE VARALLO POMBIA				
Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività				All. 2
Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Concessione locali comunali	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Concessioni cimiteriali per tumulazione in loculi, ossari, cinerari e tombe private	Area Tecnico-ambientale	Istruttore direttivo/Istruttore	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Consegna cartelle esattoriali	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Consegna numeri civici per fabbricati	Area Tecnico-ambientale	Istruttore direttivo/Istruttore	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Consultazione documenti archivio generale	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Contrassegno di parcheggio per disabili	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

Contributi ad istituzioni che operano in ambito scolastico	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Definizione Programmazione del fabbisogno di personale e piani occupazionali	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Denuncia di infortunio sul lavoro	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Denuncia di Inizio Attività (D.I.A.)	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Denuncia di morte	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Denuncia di nascita	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Derattizzazione e disinfestazione	Area Tecnico-ambientale	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.

COMUNE VARALLO POMBIA				
Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività				All. 2
Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Dichiarazione di dimora abituale per cittadini non comunitari	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Dichiarazione di residenza e cambio di abitazione	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Domanda di rimborso IMU	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.

Erogazione contributi ad enti ed associazioni	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Erogazione contributi economici	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo Servizi sociali	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: apertura, trasferimento di sede, ampliamento/riduzione superficie locali, subingresso, attività elencate dall'art. 9 L.R. 29/2007 (SCIA)	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: comunicazione orario	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Estetisti - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede (SCIA)	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Fornitura gratuita libri di testo scuole primarie	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo Servizi sociali	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Gestione del servizio refezione scolastica	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Gestione Impianti sportivi comunali	Area Tecnico-ambientale /Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Gestione portafoglio assicurativo - sinistri	Area Segreteria	Istruttore Direttivo area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale

COMUNE VARALLO POMBIA				
Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività				All. 2
Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Giochi leciti da installare in attività autorizzate ex art. 86 TULPS - attività di giochi leciti quali gioco delle carte, biliardo, videogiochi - segnalazione certificata di inizio attività	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
IMU - controdeduzioni e costituzione in giudizio per ricorsi	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.

IMU - Procedimento in autotutela su accertamento/rimborsi	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
IMU avvisi di accertamento	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
TARI/IMU/TASI - Sgravi/rimborsi	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Idoneità alloggio	Area Tecnico-ambientale	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Impianti di carburante - rilascio autorizzazione	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Imposta Municipale Propria IMU: dichiarazione	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Inventario del patrimonio comunale	Area finanziaria	Istruttore direttivo area finanziaria	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Iscrizione albo associazioni	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Legalizzazione di foto	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento - rilascio licenza	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

COMUNE VARALLO POMBIA				
Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività				All. 2
Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione

Lotterie, pesche di beneficenza, ecc. - segnalazione certificata di inizio attività	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Manomissione suolo pubblico	Area Tecnico-ambientale /Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Manutenzione ordinaria	Area Tecnico-ambientale	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Manutenzione scolì e fossati	Area Tecnico-ambientale	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Matrimonio civile	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Ordinanze contingibili e urgenti per edilizia	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Ordinanze per abuso edilizio	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Organizzazione di eventi	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
OSAP - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

COMUNE VARALLO POMBIA**Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività****All. 2**

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
OSAP - Occupazione suolo pubblico temporaneo	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Panifici (SCIA)	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Permesso di costruire residenziale	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Permesso di costruire attività produttive	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Procedimenti inerenti la gestione dell'IMPOSTA COMUNALE PUBBLICITA'	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Procedimenti inerenti la gestione della TARI	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Procedimento disciplinare ed erogazione delle sanzioni	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Pubblicazione delibere albo on line	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Pubblicazione determine albo on line	Ogni ufficio	Personale istruttore addetto ai singoli uffici	Personale abilitato all'emissione	Responsabili dei singoli servizi P.O..
Pubblicità mobile temporanea	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio

Pubblicità permanente	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
-----------------------	----------------	-------------	-----------------------------------	--------------------------

COMUNE VARALLO POMBIA				
Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività				All. 2
Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Punti vendita stampa quotidiana e periodica	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Ravvedimento operoso TASI/IMU	Area finanziaria	Istruttore Ufficio Tributi	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Registrazione attrazioni spettacolo viaggiante	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Richiesta affidamento per conservazione ceneri in ambito privato	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Richiesta autorizzazione alla cremazione	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Richiesta certificati	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da parte delle parrocchie	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Richiesta di limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Richiesta di limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Richiesta rettifica generalità cittadini stranieri	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Richiesta riconoscimento figli	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.

Richiesta trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Richiesta trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.

COMUNE VARALLO POMBIA

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività

All. 2

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Richiesta vidimazione registri sostanze zuccherine, commercio cose antiche e usate	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Rilascio di Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale	Area Segreteria	Istruttore area Segreteria	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale
Rilascio tessera elettorale	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione	Area Tecnico-ambientale /Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Segnalazioni abbandono scolastico	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) residenziale	Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) attività produttive	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile	Area demografica, Asili Nido e Servizi Sociali	Istruttore direttivo/Collaboratore professionale	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00	Area Tecnico-ambientale /Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.

Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00	Area Tecnico-ambientale /Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Servizio economato	Area finanziaria	Istruttore ufficio contabilità	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.
Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario	Area Segreteria	Addetto bibliotecario	Personale abilitato all'emissione	Segretario Comunale

COMUNE VARALLO POMBIA				
Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2022 RICONFERMA 2022 Elenco processi e attività				All. 2
Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Referente per la prevenzione
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)	Area Vigilanza	Agente P.L.	Personale abilitato all'emissione	Responsabile di servizio
Subappalto per lavori	Area Tecnico-ambientale /Area Tecnico-Urbanistica	Istruttore ufficio tecnico	Personale abilitato all'emissione	Respon.le Servizio P.O.

VALUTAZIONE RISCHI														Allegato 3				
processi e Attività art. 4	Responsabili	Tempistica adozione misure	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO Valore della probabilità X valore impatto			
					0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile						0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore				Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo	
					Discrezion alità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine				
a)	autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012) <i>Rischio: valutazioni discrezionali</i> Azione per la prevenzione: - criteri oggettivi per il rilascio delle autorizzazioni	Responsabili di servizio	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	3	2	1	3	0	2	1	1	2	3	11	7	77
b)	pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 <i>Rischio: omissioni</i> Azione per la prevenzione: controlli a campione	Responsabili di servizio	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione dell'avvenuta pubblicazione	2	5	1	2	1	3	1	1	1	2	14	5	70
c)	pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) <i>Rischio: omissioni</i> Azione per la prevenzione: -controlli a campione	Responsabile Area Segreteria (Ufficio personale)	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione dell'avvenuta pubblicazione	2	5	1	1	1	2	1	1	1	2	10	5	50
d)	pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 <i>Rischio: omissioni</i> Azione per la prevenzione: controlli a campione	Responsabile Area Segreteria (Ufficio personale)	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione dell'avvenuta pubblicazione	2	5	3	5	1	2	3	1	0	2	16	6	96
e)	attività oggetto di autorizzazione o concessione <i>Rischio: disomogeneità di valutazione, non completo controllo requisiti dichiarati, scarsa pubblicità opportunità</i> Azione per la prevenzione: -creazione di griglie di valutazione a supporto, verifica requisiti con tutti gli strumenti ed informazioni acquisibili, avvisi news	Responsabili di servizio e responsabili procedimento	misura già in atto	utilizzo griglie valutazione, controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	3	5	4	5	3	2	3	1	4	5	17	13	221
f)	attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 <i>Rischio: individuazione precisa dell'oggetto dell'affidamento, dello strumento da utilizzarsi, requisiti minimi di qualificazione, applicazione del criterio della rotazione, valutazione delle offerte, verifica anomalie, subappalti, presenza di relazioni di parentela tra ditte affidatari e dipendenti</i>	Responsabili di	6 mesi	controlli a	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito	2	5	4	5	5	2	3	1	5	5	23	14	322

processi e Attività art. 4		Responsabili	Tempistica adozione misure	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO		
						0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile						0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore				Valore della probabilità X valore impatto		
						Discrezion alità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
	Azione per la prevenzione: -l'oggetto deve risultare chiaro ed univoco, utilizzo del Mepa per tutto il sottosoglia salvo modici affidamenti sotto i mille euro motivando l'atto quando si agisce fuori Mepa, prevedere requisiti che non restringano eccessivamente il campo dei partecipanti, privilegiare l'OEPPV, valutazioni collegiali, rilascio di autorizzazione al subappalto espressa, dichiarazioni in merito a eventuale conflitto interesse.	servizio e RUP		campione,	del controllo sugli atti													
g)	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 <i>Rischio: agevolazione nell'utilizzo di servizi legati a liste-precedenze, disomogeneità di valutazione, uso di falsa documentazione, scarsa trasparenza opportunità offerta, eventuali rapporti di parentela</i> Azione per la prevenzione : gestione informatizzata della presentazione delle domande e dei relativi procedimenti, utilizzo di griglie omogenee, aumento delle verifiche a campione con tutti gli strumenti disponibili, utilizzo news e volantini informativi, effettuare sempre la dichiarazione di conflitto di interesse.	Responsabili di servizio e responsabili procedimento	misura già in atto	utilizzo griglie valutazione, controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	2	5	3	3	4	2	3	2	4	3	19	12	228
h)	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 <i>Rischio: requisiti ristretti, disomogeneità di valutazione, irregolare composizione commissione</i> Azione per la prevenzione : requisiti connessi al profilo da reclutare, valutazione in base a criteri predeterminati e con parametri numerici,	Responsabile Area Segreteria (Ufficio personale) Responsabili di servizio	misura già in atto	dichiarazioni conflitto di interesse per responsabili e commissari e relative verifiche a campione	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	4	4	1	2	2	1	4	4	20	11	220
i)	rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari <i>Rischio: manipolazione dati inseriti</i> Azione per la prevenzione : utilizzo softwre che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione pratiche	Responsabile Area Demografica e Responsabili di procedimento	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	2	5	3	4	4	2	1	2	1	2	20	6	120
j)	controllo informatizzato della presenza <i>Rischio: manipolazione dati inseriti</i> Azione per la prevenzione : utilizzo softwre che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione	Responsabile Area Segreteria (Ufficio personale) e Responsabili di procedimento	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	2	1	3	4	1	2	5	1	5	2	13	13	169
k)	opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva <i>Rischio: discrezionalità nei controlli e verifiche</i> Azione per la prevenzione : report di verifica	Capo settore lavori pubblici e tecnici	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	4	5	5	2	3	1	3	3	25	10	250

processi e Attività art. 4		Responsabili	Tempistica adozione misure	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO		
						0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile						0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore				Valore della probabilità X valore impatto		
						Discrezion alità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
l)	manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali <i>Rischio: controllo e verifiche lavori</i> Azione per la prevenzione : report e monitoraggio	Responsabili Area Tecnico-Ambientale e responsabili procedimento	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	4	5	5	2	3	1	3	2	25	9	225
m)	pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata <i>Rischio: indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento per disparità di accesso e infomazione , decisioni in contrasto con interesse generale</i> Azione per la prevenzione : divulgazione piani anche con linguaggio accessibile e non solo tecnico, motivazione puntuale delle decisioni	Responsabili Area Tecnico-Urbanistica e responsabili procedimento	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	5	5	5	5	3	2	1	1	5	3	25	10	250
n)	attività edilizia privata, condono edilizio <i>Rischio: svolgimento istruttoria pratica da parte di tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti</i> Azione per la prevenzione : divieto di svolgere attività esterne nelle specifiche attività nel territorio di competenza, obbligo di dichiarare ogni eventuale conflitto di interesse	Responsabili Area Tecnico-Urbanistica e responsabili procedimento	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	4	5	4	2	1	1	4	3	24	9	216
o)	rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche <i>Rischio: valutazioni discrezionali utilizzo falsa documentazione, relazioni di parentela</i> Azione per la prevenzione: - criteri oggettivi per il rilascio delle autorizzazioni e griglie omogenee, controlli a campione, dichiarazione su conflitto interesse	Responsabili Area Vigilanza e responsabili procedimento	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	3	5	4	5	2	2	3	1	3	3	21	10	210
p)	attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale <i>Rischio: verifica tempestività versamenti, valutazione istanze riesame</i> Azione per la prevenzione: - Report periodici e controlli a campione	Responsabile Area Finanziaria e responsabili procedimento	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	5	5	3	5	5	2	1	1	4	3	25	9	225
q)	sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito <i>Rischio: agevolazione nell'utilizzo di servizi legati a liste-precedenze, disomogeneità di valutazione, uso di falsa documentazione, scarsa trasparenza opportunità offerta, eventuali rapporti di parentela</i> Azione per la prevenzione : gestione informatizzata della presentazione delle domande e dei relativi procedimenti, utilizzo di griglie omogenee, aumento delle verifiche a campione con tutti gli strumenti disponibili, utilizzo news e volantini informativi, effettuare sempre la	Responsabile di servizio Area demografica, Asilo Nido e Servizi Sociali	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	3	5	3	3	5	2	1	1	3	2	21	7	147

processi e Attività art. 4		Responsabili	Tempistica adozione misure	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO		
						0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile						0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore				Valore della probabilità X valore impatto		
						Discrezion alità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
r)	procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti ; espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti; <i>Rischio: disomogeneità di valutazione, uso di falsa documentazione, eventuali rapporti di parentela</i> Azione per la prevenzione : griglie omogenee, report periodici di monitoraggio, dichiarazione	Responsabili di servizio e responsabili procedimento	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	3	3	2	2	1	1	3	2	19	7	133
s)	La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente <i>Rischio: utilizzo beni per scopi personali</i> Azione per la prevenzione : tenuta giornaliera dei diari delle autovetture, rispetto del regolamento per l'utilizzo pc, posta elettronica internet.	Responsabili di servizio e dipendenti tutti	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	2	2	3	2	2	5	1	3	3	15	12	180

Fino a 100 PRB

da 101 a 200 PRM

oltre il 200 PRA

COMUNE DI VARALLO POMBIA
Provincia di Novara

FORMULARI PER DICHIARAZIONI

Comune di [.....]
Provincia di [.....]

Oggetto: *Dichiarazione del dipendente che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Procedimento amministrativo:.....

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta) in qualità di:

☐ responsabile del procedimento amministrativo;

☐ responsabile del procedimento istruttorio;

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 1, comma 41, della l. n. 190 che ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990¹, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nella cura del procedimento amministrativo in oggetto;
- b) che, nella cura del procedimento amministrativo in oggetto, non sussistono relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Luogo, data

Il dipendente

.....

¹ Art.6 DPR n.62/2013

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

Comune di [.....]
Provincia di [.....]

Oggetto: *Dichiarazione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*

Il sottoscritto in qualità di legale rappresentante
dell'impresa appaltatrice del contratto di appalto avente ad
oggetto

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- b) di impegnarsi a dare comunicazione tempestiva al Responsabile Anticorruzione del Comune, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dei propri rappresentanti legali, degli organi sociali o dei dirigenti della stessa da parte del personale dipendente;
- c) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento del Comune e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

PRENDE ATTO

Che il Comune potrà ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del codice civile, ogni qualvolta nei confronti dei rappresentanti legali dell'appaltatore, degli organi sociali o dei dirigenti dello stesso, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui ai seguenti articoli del codice penale: 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis.

Che l'esercizio della potestà risolutoria da parte del Comune è subordinato alla previa intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione. A tal fine, la Prefettura avuta comunicazione da parte del Comune della volontà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'articolo 1456 del codice civile, ne darà comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del presente rapporto contrattuale, alle condizioni di cui all'articolo 32 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 144/2014.

Luogo, data

Il legale rappresentante

.....

Comune di [.....]
Provincia di [.....]

Oggetto: Dichiarazione del collaboratore/consulente di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Il sottoscritto in qualità di collaboratore/consulente
del contratto di lavoro autonomo di cui all'art.7, comma 6 del D. Lgs.n.165/2001 avente ad oggetto
.....

DICHIARA

- a) di aver preso visione del DPR n.62/2013 recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento del Comune e delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità.

Luogo, data

Il collaboratore/consulente

.....

Comune di [.....]
Provincia di [.....]

Oggetto: *Dichiarazione del dipendente di presa d'atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali.*

Il sottoscritto,
(indicare la posizione professionale ricoperta), tenuto conto che a decorrere dal
..... ha interrotto il proprio rapporto di lavoro con il Comune;

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001², di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Luogo, data

Il dipendente

.....

² Art.53 del D. Lgs. n.165/2001

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Comune di [.....]
Provincia di [.....]

Oggetto: Dichiarazione del dipendente resa ai sensi dell'art.35-bis del D. Lgs. n.165/2001

Oggetto:

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

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta), in qualità di soggetto designato

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001³, di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Luogo, data

Il dipendente

.....

³ Art.35-bis del D. Lgs. n.165/2001

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

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

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

Comune di [.....]
Provincia di [.....]

Oggetto: *Dichiarazione del dipendente di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati*

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
- b) che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza,
- d) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.

Luogo, data

Il dipendente

.....

Comune di [.....]
Provincia di [.....]

Oggetto: Dichiarazione di insussistenza/sussistenza cause di incompatibilità

Il sottoscritto,

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

- a) di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- b) di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
- c) di essere a conoscenza che ai sensi dell’art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale

Luogo, data

Il dipendente

.....

Comune di [.....]
Provincia di [.....]

Oggetto: *Dichiarazione di insussistenza/sussistenza cause di inconferibilità*

Il sottoscritto

(indicare la posizione professionale ricoperta)

DICHIARA

1. di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190” ed in particolare :
 - a. di non avere ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale del Comune di [.....] nei due anni precedenti il conferimento dell’incarico;
 - b. di non aver ricoperto incarichi politici come componente della Giunta o del Consiglio Comunale in alcuna provincia o comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti appartenente alla Regione Lombardia nell’anno precedente il conferimento dell’incarico (art. 7, comma 2, D. Lgs. n. 39/2013);
2. di non essere stato, nell’anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Lombardia (art. 7, comma 2, D. Lgs. n.39/2013);
3. di essere a conoscenza dell’obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all’insorgere di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013;
4. di essere a conoscenza che ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013 la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito istituzionale del Comune.

Luogo, data

Il dipendente

.....

COMUNE DI VARALLO POMBIA
Provincia di Novara

PATTO DI INTEGRITA'

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI ... E OPERATORI ECONOMICI CHE PARTECIPANO ALLE PROCEDURE AVENTI PER OGGETTO L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.

Premessa:

Il presente “Patto di integrità” è obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all’offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara/affidamento indetta dall’Amministrazione comunale, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.

Il presente “Patto di integrità” si applica, fatta salva la facoltà dell’adozione di specifici patti/protocolli in relazione alla complessità degli interventi, anche a tutte le procedure sopra e sotto soglia.

Questo Patto d’Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e degli operatori economici che partecipano alle gare di appalto dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l’espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti e collaboratori del Comune, impiegati ad ogni livello nell’espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell’esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d’Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l’operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l’operatore economico ha partecipato.

Art. 1. Finalità

1. Il presente Patto d’integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l’Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.
3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell’operatore economico concorrente comporta l’esclusione dalla gara a norma dell’art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Obblighi dell’operatore economico

1. L’operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:
 - a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell’Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s’impegna a non corrispondere né promettere di

corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l’aggiudicazione e/o gestione del contratto;

- b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all’aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;
- d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l’esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell’Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L’art. 1, comma 51, della legge 190/2012.
- e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell’esercizio dei compiti loro assegnati;
- f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l’assunzione di personale o l’affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);
- g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell’Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;
- h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

2. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all’aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all’aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l’onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell’Amministrazione aggiudicatrice

1. L’Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell’esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del “Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di” e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. L’Amministrazione aggiudicatrice assume l’espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

3. L’Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l’aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.
2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:
 - a) esclusione dalla procedura di gara;
 - b) escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
 - c) risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
 - d) escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - e) responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - f) esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
 - g) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.
2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

REGISTRO PER L'ACCESSO DOCUMENTALE - COMUNE DI VARALLO POMBIA**ALLEG. 6**[illegible]

REGISTRO PER L'ACCESSO CIVICO - COMUNE DI VARALLO POMBIA**ALLEG. 6**[illegible]

REGISTRO PER L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - COMUNE DI VARALLO POMBIA

ALLEG. 6

[illegible]