



# Comune di Lodrino

Provincia di Brescia

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

P.T.P.C.

# PARTE I - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

## DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

## 1. PREMESSE – UN UNICO CORPO NORMATIVO COSTITUITO DA DIVERSI PROVVEDIMENTI.

Il Piano Triennale – periodo di riferimento annualità 2014 - 2015 - 2016 - di Prevenzione della Corruzione, per il seguito definito anche P.T.P.C. o *Piano*, attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n. 190, le indicazioni fornite dalla Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e le intese raggiunte in sede di Conferenza Unificata attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività del Comune di Lodrino.

Per *corruzione*, ai fini di cui al presente Piano, si deve intendere non tanto, o meglio, non solo il fenomeno rappresentato dalle fattispecie, ad esso dedicate, previste nella parte speciale del Codice Penale (artt. 318, 319 e 319 ter) ma, al contrario, quello rappresentato da tutte quelle situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale o meno dei comportamenti - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'utilizzo, a fini privatistici, delle funzioni pubbliche attribuite, ovvero ai casi di inquinamento dell'azione amministrativa da parte di soggetti estranei alla p.a., sia che tale azioni abbiano successo che nel caso in cui rimangano a livello di mero tentativo.

Il P.T.P.C. costituisce, da un lato, un autonomo strumento di pianificazione dell'attività di prevenzione della corruzione e, dall'altro, parte di un *corpus normativo* più ampio costituito dai seguenti provvedimenti adottati dall'Ente:

- regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 05 del 21/01/2014,
- regolamento per la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. . 06 del 21/01/2014,
- regolamento di disciplina dei controlli interni di cui all'art. 3 comma 2 del D.L. n. 174/2012 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 05 del 06/03/2013,
- codice di comportamento dei dipendenti di cui all'art. 54 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 21/01/2014,
- sistema di valutazione della performance di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 21/01/2014;
- programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 che costituisce la parte seconda del presente piano;

l'insieme di tutti questi provvedimenti, dotati di una propria valenza presi singolarmente, è stata oggetto di coordinamento al fine di costituire, compiutamente, nel suo insieme idoneo strumento di attuazione, nel Comune di Lodrino, dell'obbligo, normativamente imposto dalla Legge n. 190/2012, dell'attività di prevenzione della corruzione.

## 2. FINALITÀ - A COSA SERVE UN PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE?



### 3. OGGETTO DEL PIANO.

Attraverso le seguenti *attività* previste dal presente P.T.P.C. il Comune di Lodrino persegue le finalità riportate in precedenza:

- a. *l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;*

- b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a, *di misure volte all'annullamento o, quantomeno, alla mitigazione del rischio di corruzione;*
- c. la previsione di *misure di formazione, di procedure di controllo e di attuazione delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;*
- d. la previsione di *obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- e. il *monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini massimi*, previsti da legge, regolamenti o dalla normativa interna all'Ente, *per la conclusione dei procedimenti;*
- f. il *monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, Responsabili e dipendenti dell'Ente;
- g. l'individuazione degli *obblighi di trasparenza*, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione del Comune di Lodrino ha un **contenuto di carattere eminentemente organizzativo** e di **coordinamento della normativa interna** all'ente in materia di prevenzione del fenomeno "corruzione"; in particolare, ai fini di una più agevole comprensione delle disposizioni del presente strumento di pianificazione, si precisa:

- che le misure di carattere organizzativo, evidenziate in **colore verde**, integrano le disposizioni del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui all'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000;
- che in **colore grigio** sono evidenziate le disposizioni di servizio;
- che in **colore rosso** sono, infine, evidenziate le disposizioni che costituiscono integrazione al Piano della Performance

Il Piano ha come **orizzonte temporale il triennio 2014/2016** e quindi un contenuto pianificatorio riferito a tale periodo; l'Ente, peraltro, con riferimento all'esercizio 2013, mediante deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 26/06/2013, aveva adottato le prime misure organizzative in materia.

## 4. I SOGGETTI - INTERNI ED ESTERNI ALL'ENTE - CHE OPERANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. COMPITI.

All'autorità di indirizzo politico compete:

- *la nomina, disposta dal Sindaco, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.* Nel Comune di Lodrino detto responsabile, con decreto sindacale n. 04 del 20/12/2013, è stato individuato nel Segretario Generale, dr. Maurizio Sacchi;
- *l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione,* disposta dalla Giunta Comunale come sancito dalla deliberazione n. 12/2014 della Civit/ANAC;
- *l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale* che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (R.P.C.) esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano tra i quali:

- *l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e dei successivi aggiornamenti* da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 4;
- *la verifica dell'efficace attuazione del piano e l'idoneità, di quest'ultimo, al conseguimento delle finalità e degli obiettivi perseguiti;*
- *la proposizione della modifica del Piano,* oltre che nell'ipotesi di inidoneità ai sensi del punto precedente, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- *verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore, i Responsabili di Area e con il Sindaco, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli Uffici e nei Settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta ed al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio di Revisione ed al Nucleo di Valutazione;* su richiesta, o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

Il Responsabile, per lo svolgimento delle attività di cui sopra, si avvale di una **struttura di supporto**, costituita con apposita deliberazione della giunta municipale, su sua proposta; l'individuazione dei soggetti componenti la struttura di supporto viene effettuata dal Responsabile, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità, tra i dipendenti dell'Ente. Nel Comune di Lodrino detta struttura è stata individuata con deliberazione giuntale n. 38/2013.

Il Responsabile, inoltre, nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun Settore o Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un **referente**.

I referenti svolgono *attività informativa*, nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ente; a tal fine predispongono ed inviano al R.P.C. periodica *reportistica*.

Svolgono, inoltre, *attività di costante monitoraggio* sull'operatività degli uffici di appartenenza, con particolare riferimento:

- al rispetto dei tempi dei procedimenti ai sensi dell'art. 1 comma 28 della legge n. 190/2012; in relazione a detta attività curano, altresì, la pubblicazione di cui all'art. 24 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013;
- al rispetto dell'obbligo di rotazione del personale.

Gli stessi, infine, osservano le misure contenute nel presente piano.

In caso di mancata nomina dei referenti gli stessi sono individuati nei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa.

**Ai responsabili di area - titolari di posizione organizzativa** sono attribuite le seguenti competenze:

- lo svolgimento di una costante attività informativa nei confronti del Responsabile e dei referenti;
- lo svolgimento di un'attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- la partecipazione al processo di gestione del rischio "corruzione";
- la presentazione di proposte circa l'introduzione di nuove misure di prevenzione del fenomeno della corruzione, di monitoraggio dei processi, di coordinamento degli atti di cui al precedente punto 1 (premessa);
- l'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e la costante verifica del suo rispetto da parte di tutti i dipendenti appartenenti al proprio settore od area;
- la formazione, in materia di prevenzione della corruzione, del personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano;
- l'adozione di misure gestionali finalizzate all'attuazione delle misure contenute nel Piano, quali la sospensione e rotazione del personale;
- i titolari di posizione organizzativa responsabili di area avviano i procedimenti disciplinari nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti. Li portano a compimento in caso di fattispecie sanzionabili con il semplice rimprovero;

**Il Nucleo di Valutazione**, a sua volta, svolge le seguenti attività:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge le attività di propria competenza in materia di anticorruzione, con particolare riferimento alla trasparenza amministrativa che costituisce il presupposto indispensabile per realizzare il cd. controllo diffuso;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** è competente in materia:

- di svolgimento, nel rispetto dei termini tempo per tempo vigenti, dei procedimenti disciplinari diversi da quelli di competenza dei titolari di P.O. ;
- di comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- di proposizione di modifiche e di aggiornamenti da apportare al codice di comportamento adottato dall'Ente.

**I dipendenti** del Comune di Lodrino, a loro volta:

- partecipano al processo di gestione del rischio "corruzione";*
- osservano le misure contenute nel presente Piano;*
- segnalano le situazioni di illecito, indifferentemente, al proprio responsabile di area titolare di posizione organizzativa, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari conformemente a quanto previsto dal Codice di Comportamento adottato dall'Ente;*
- segnalano i casi di conflitto di interessi presenti all'interno della struttura organizzativa comunale di cui sono a conoscenza;*

**I collaboratori**, a qualsiasi titolo, dell'Ente osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

**Gli appaltatori** dell'Ente:

- che, avendo sottoscritto il Protocollo di Legalità del Comune di Lodrino, si sono impegnati ad osservarne le disposizioni;*
- che, avendo sottoscritto le clausole contrattuali, presenti nei contratti di appalto stipulati, hanno accettato di sottoporsi alle disposizioni del Codice di Comportamento adottato dall'Ente.*

Il **Prefetto** che ai sensi del comma 6 dell'art.1, della Legge 180/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

I **cittadini** che esercitano il *controllo diffuso* garantito dal rispetto della normativa in materia di Trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013.

## 5. PROCEDURA DI FORMAZIONE ED APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.

**Entro il 31 ottobre di ogni anno** ciascun Responsabile di Settore o di Area trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

**Entro il 30 novembre di ogni anno** il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

**Entro il 31 gennaio di ogni anno** la Giunta Comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali ed alla Civit (Autorità Nazionale Anticorruzione).

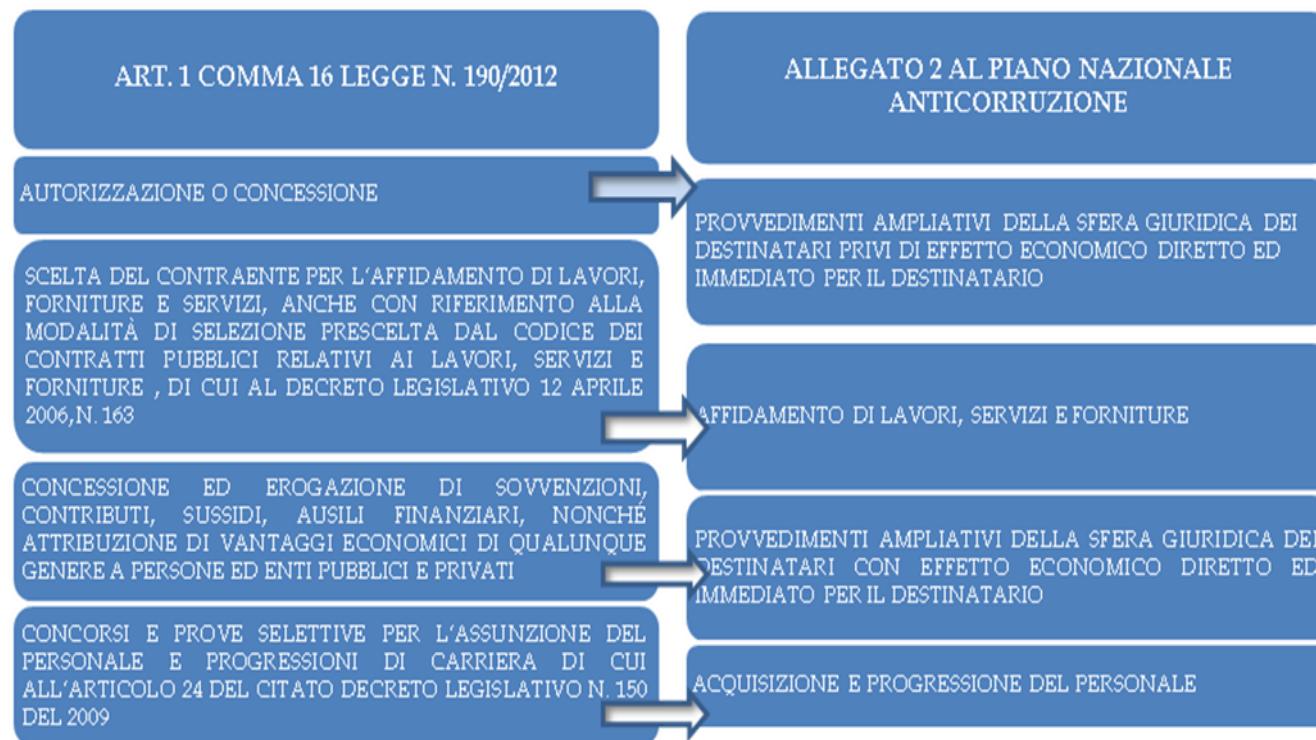
Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del R.P.C., **entro il 15 dicembre di ciascun anno** la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

# LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE

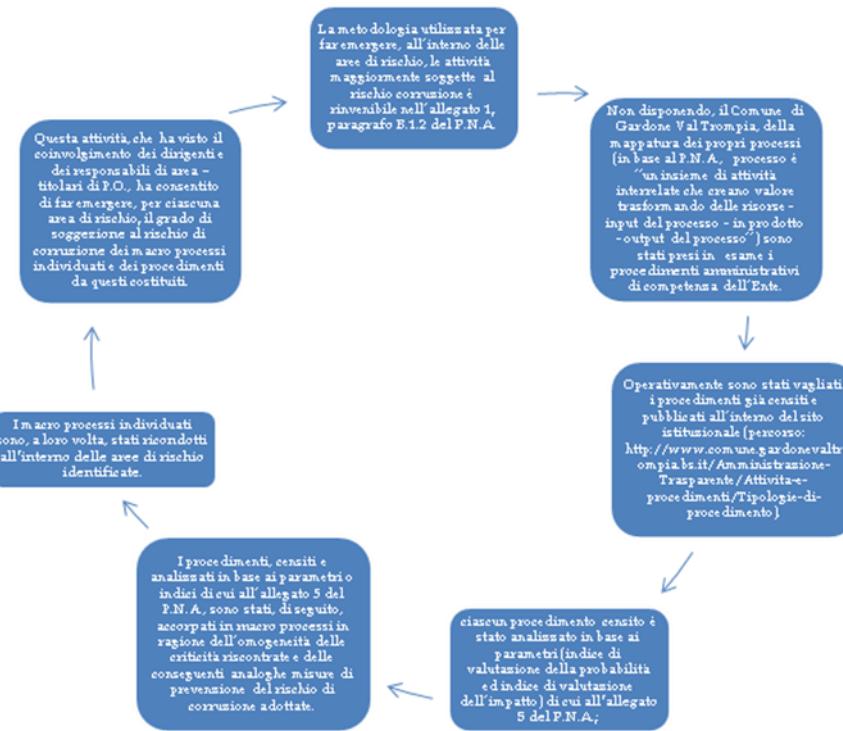
# 1. DEFINIZIONE



## 2. LE AREE DI RISCHIO



### 3. METODOLOGIA UTILIZZATA



## 4. L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO

I procedimenti amministrativi censiti a livello di Ente, pubblicati nella sopraindicata sezione del sito internet istituzionale (per ciascuno dei quali è ivi riportato il settore/area e l'ufficio competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la descrizione del procedimento, i relativi riferimenti di carattere normativo, i tempi di conclusione del procedimento normativamente previsti, il monitoraggio dei tempi medi - riferito all'esercizio 2013 - di loro conclusione nel Comune di Lodrino), rientranti nelle 4 aree di rischio sopra indicate e, di seguito, riportate anche nella legenda della tabella 1, sono stati analizzati in base ai criteri di cui all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ne consegue, pertanto, che per ciascun procedimento è stato determinato, relativamente al rischio corruzione, *l'indice dei probabilità* (in una scala da 1 - basso - a 5 - alto) determinato tenendo conto - anche - del livello dei controlli interni svolto presso l'Ente e *l'indice di impatto* (sempre utilizzando una scala da 1 - basso - a 5 - alto).

I valori di detti indici, così come sopra definiti, sono stati sommati tra loro permettendo, in questo modo, di ricavare, per ciascun procedimento analizzato, il **grado di sottoposizione al rischio corruzione** all'interno dell'organizzazione del Comune di Lodrino (tavola 1).

LEGENDA TAVOLA 1			
A	B	C	D
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

TAVOLA 1

SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	AREE DI RISCHIO (VEDI LEGENDA)	PROCEDIMENTI INTERESSATI	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	GRADO DI RISCHIO
TECNICO	A	Denuncia Inizio Attività (DIA)	<p>La Denuncia di Inizio Attività (L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo III<sup>a</sup> artt. 40/41) viene presentata per lavori specificatamente indicati dalla legge e/o in sostituzione del Permesso di Costruire. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria ed entro 30 gg se ricorre il caso, emana la diffida ad eseguire i lavori con adeguata motivazione. In caso di silenzio la DIA assume efficacia al 31<sup>o</sup> giorno dalla data di presentazione.</p>	8
TECNICO	A	Permesso di costruire	<p>Il permesso di costruire (Riferimenti normativi L.R. 12/2005 e s.m.i. Capo II<sup>a</sup> artt. dal 33 al 40), può essere richiesto dagli aventi titolo, si riferisce a interventi di trasformazione urbanistico ed edilizia (nuova costruzione, ristrutturazione edilizia, ristrutturazione urbanistica) da eseguirsi sul territorio comunale. Le pratiche sono soggette a istruttoria del tecnico responsabile di procedimento, nonché al parere della Commissione Edilizia che si riunisce all'occorrenza. L'iter istruttorio della pratica, in molti casi, può prevedere anche l'acquisizione di ulteriori pareri/nulla osta degli enti competenti esterni(ASL, VVFF, Soprintendenza, Provincia, ecc.). Al termine del procedimento istruttorio favorevole, il responsabile del procedimento invia al Resp. Area Tecnica la proposta motivata di emanazione del provvedimento. Il Permesso di Costruire può essere oneroso/non oneroso, in caso di onerosità sarà inviata l'avviso di pagamento per la relativa corrispondenza. Qualora l'esito sia negativo ne verrà data comunicazione all'interessato il quale ai sensi della L.241/1991 entro 10 gg sarà possibile presentare opposizione o integrare la documentazione necessaria alla revisione di quanto richiesto.</p>	8
TECNICO	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA	<p>Con la S.C.I.A, l'attività edilizia può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente (punto 3, comma 4-bis). L'Amministrazione competente dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione (L. punto 3, comma 4-bis L. 122/2010 e s.m.i.).Resta in ogni caso salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli art.21-quinque (revoca) e 21-novies (annullamento) della L. 241/90.La S.C.I.A è sempre corredata dai necessari elaborati tecnico-grafici per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, dalle asseverazioni di conformità alla strumentazione ed alla regolamentazione vigente, dal titolo di proprietà o atto equipollente, dai documenti catastali, dai documenti tecnici di progetto riferiti a normative specialistiche (Impianti interni, efficienza energetica, ecc), dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli statuti, le qualità personali ed i fatti come previsti negli art. 46 e 47 del testo unico approvato con D.P.R. n. 445/2000, nonché da titolo attestante il pagamento dei diritti di segreteria negli importi previsti. Va precisato che la Segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A) è esclusa nei casi di sussistenza di vincoli ambientali, paesaggistici o culturali, in quanto la legge esclude la possibilità di autocertificare/autocertificare in sostituzione delle autorizzazioni di legge in aree sottoposte a regime vincolistico. Tali tipi di vincolo sono soggetti alle disposizioni del Decreto Legislativo 22.01.2004, n. 42 e ss.mm. e ii. e sono posti sotto la tutela delle Soprintendenze. Preventivamente alla presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività, vanno quindi acquisite le autorizzazioni/nulla osta/pareri ai fini culturali secondo quanto disposto dal D.Lgv. 42/2004. Esse debbono essere obbligatoriamente allegate alla S.C.I.A, senza alcuna possibilità di posticiparle.</p>	8

TECNICO	A	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA in materia commerciale	Con la S.C.I.A, l'attività commerciale può essere iniziata dalla data della presentazione all'Amministrazione competente. L'Amministrazione competente dispone di 60 giorni di tempo per l'accertamento dei requisiti e dei presupposti previsti per l'adozione di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione di eventuali effetti dannosi salvo che, ove sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente tale attività ed i suoi effetti nel termine non inferiore a 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. Resta in ogni caso salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi degli artt. 21-quinques (revoca) e 21-novies (annullamento) della L. 241/90.	8
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Concessione del Patrocinio	Il procedimento è attivato con richiesta all'ufficio del Protocollo con modulo predisposto per la concessione del logo istituzionale compilato e firmato in ogni sua parte e corredata da informazioni richieste al suo interno (data e luogo dell'iniziativa, oggetto, dati anagrafici e attività del soggetto richiedente, descrizione dettagliata, obiettivi e finalità dell'evento per cui si richiede il patrocinio, eventuale richiesta di utilizzo spazi comuni e pubblicità dell'iniziativa). Il procedimento è disciplinato dal regolamento per la concessione del patrocinio approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30/05/2005 e integrato con Deliberazione n. 46 del 08/06/2006.	7
POLIZIA LOCALE	A	Piano sosta	Annualmente tutti i cittadini residenti / domiciliati / titolari di attività, che intendono sostenere in centro storico, derogando alla limitazione dell'orario di permanenza negli stalli di sosta, devono dotarsi di apposita autorizzazione denominata "Piano sosta". Art. 7, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	7
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Concessione uso palestre comunali	Le strutture sportive comunali possono essere prenotate da parte di associazioni e gruppi sportivi. L'uso viene concesso in base alla disponibilità della struttura. In casi particolari, può essere richiesto il parere dell'Ufficio Tecnico. L'assegnazione viene decisa dall'ufficio sulla base del regolamento comunale per l'utilizzo delle palestre approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 29/11/2004 e modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 12 Luglio 2007 divenuta esecutiva il 17/08/2007, sulla base del DPR 616/77.	7
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Concessione uso sale pubbliche	Autorizzazione all'utilizzo privato di una sala pubblica dietro pagamento di un rimborso spese secondo una tariffa oraria stabilita per privati ed associazioni, e gratuito per partiti politici presenti in Consiglio Comunale. La richiesta deve essere trasmessa all'ufficio sport presentando il modulo disponibile sul sito previa verifica della disponibilità della sala telefonando al n. 030 8911583 int. 130 - ufficio sport. Il procedimento è disciplinato dal regolamento per la concessione d'uso delle sale civiche approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 63 del 26 Novembre 2009 divenuta esecutiva l'28 Dicembre 2009.	7
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Concessione uso suolo pubblico	Il cittadino deve presentare richiesta per la concessione all'ufficio protocollo. L' u.o. Sport e tempo libero elabora l'istruttoria richiedendo i pareri all'ufficio tecnico e alla Polizia Locale. Il procedimento è disciplinato dal regolamento per l'occupazione di suolo pubblico e del relativo canone approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 21/02/2000 e modificato con deliberazioni del Consiglio Comunale: n. 5 del 01/03/2004 e n.10 del 29/04/2013 divenuta esecutiva l'08/07/2013 in conformità all'articolo 63 del Decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e dall'art. 18 della legge n.488/99.	7

TECNICO	A	Autorizzazione al Transito su strade agrosilvopastorali	La normativa regionale e il regolamento comunale di attuazione permettono il transito su strade agrosilvopastorali solo se muniti di specifica autorizzazione. L'interessato nel caso di viabilità agrosilvopastorale a gestione comunale (non consortile) produce istanza motivata e il responsabile del procedimento ne cura l'istruttoria finalizzata all'autorizzazione dirigenziale.	7
TECNICO	A	Autorizzazione Occupazione temporanea o permanente Spazi ed Aree Pubbliche	Per collocare cavi, condutture, impianti in genere, depositare impianti o materiali nello spazio sottostante o sovrastante il suolo pubblico, è necessario ottenere un'autorizzazione comunale. Tale autorizzazione è sottoposta al pagamento di un canone sia nel caso che l'occupazione di suolo pubblico sia temporanea sia nel caso essa sia permanente. L'istanza su modulo predisposto viene presentata al competente ufficio che entro 30 gg cura l'istruttoria, acquisisce i pareri necessari determina il canone di occupazione temporanea e rilascia l'autorizzazione. Il canone per le occupazioni permanenti, deve essere versato in autoliquidazione dal concessionario in un'unica soluzione entro il 30 aprile di ogni anno. (Riferimenti normativi art. 63 D.L. n. 446/1997 e s.m.i. art. 18 L. 488/99 e s.m.i.)	7
POLIZIA LOCALE	A	Autorizzazioni temporanee di sosta	L'Ufficio Tecnico Comunale provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 7 giorni prima, parere favorevole per l'occupazione di suolo pubblico e di conseguenza, ove necessario, l'adozione della relativa ordinanza per l'autorizzazione temporanea di sosta. Entro 5 giorni dalla ricezione della richiesta l'Ufficio P.L., previa verifica dei presupposti di legge, provvede a formulare il parere e ad adottare l'ordinanza di autorizzazioni temporanee di sosta. D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	6
POLIZIA LOCALE	A	Rilascio autorizzazione di Passo Carraio	A seguito della richiesta di autorizzazione di Passo Carraio (su modello cartaceo predisposto dall'ufficio) gli Agenti eseguono un sopralluogo all'indirizzo indicato. Esistendo i presupposti, previo pagamento a mezzo bollettino c/c o presso l'ufficio Polizia Locale in contanti od a mezzo pago bancomat, viene rilasciata l'autorizzazione consistente in un cartello di Passo Carraio, a norma del C.d.S., riportante il nominativo dell'ente, il numero e l'anno di rilascio dell'autorizzazione.	6
POLIZIA LOCALE	A	Rilascio autorizzazioni in deroga alle limitazioni Pm 10	Il cittadino residente nella Città di Gardone V.T. che per necessità urgenti debba utilizzare il proprio veicolo non a norma sulle direttive previste nell'ordinanza di blocco della circolazione, deve rivolgersi all'Ufficio Polizia Locale che, valutata la richiesta, rilascerà autorizzazione in deroga al blocco, valida anche fuori dal comune di residenza. Provvedimento regionale adottato annualmente (D.G.R. 30 novembre 2011, n. 2605)	6
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Ammissione al servizio telesoccorso	E' un servizio rivolto in particolare alla popolazione anziana, con compromissione dell'autonomia personale e a coloro che si trovano in situazione di isolamento. Consiste in un telecomando di piccole dimensioni da portare sempre con sé per inviare, premendo un pulsante, la richiesta di aiuto ad una centrale di ascolto, operativa 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno. Il procedimento amministrativo consiste nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione trimestrale del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L.328/2000; Piano socio assistenziale comunale.	6

SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Ammissione servizio assistenza domiciliare anziani	Il procedimento amministrativo consiste nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione bimestrale del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000; Piano socio assistenziale comunale. Riferimenti normativi: L 328/2000; Piano socio assistenziale comunale.	6
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Ammissione servizio pasti a domicilio	Il procedimento amministrativo consiste nella comunicazione di avvio del servizio, nella determinazione del costo a carico del cittadino, nella predisposizione degli atti per l'assunzione dell'impegno di spesa per il pagamento delle fatture dell'ente gestore e per l'assunzione dell'accertamento entrate, nella fatturazione bimestrale del servizio effettuato e nella registrazione degli incassi. Riferimenti normativi: L 328/2000; Piano socio assistenziale comunale.	6
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Rilascio contrassegno invalidi	E' una tessera che esposta sul cruscotto dell'auto permette di parcheggiare nei luoghi riservati agli Invalidi o di accedere alle zone a traffico limitato. Rilascio del tesserino su richiesta dell'utente e dietro presentazione della documentazione prevista dal DPR 151/2012.	6
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica - scuole dell'infanzia statali e paritarie, scuole primarie e scuola secondaria di primo grado	Le famiglie con bambini da 3 a 6 anni che frequentano le scuole dell'Infanzia presentano istanza. La tariffa viene calcolata sulla base dell'isee/com e del Regolamento del Piano Famiglia. Il procedimento consiste nell'approvazione annuale delle tariffe con delibera di giunta e trova origine nel Piano di Diritto allo Studio e nella legge regionale 31/1980	6
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	A	Iscrizione al servizio pre e post scuola	Le famiglie con bambini che frequentano la scuola dell'infanzia o la scuola primaria con necessità di anticipo o posticipo dell'orario scolastico presentano istanza di iscrizione al servizio. Il procedimento consiste nell'approvazione annuale delle tariffe con delibera di giunta e trova origine nel Piano di Diritto allo Studio e nella legge regionale 31/1980	6
TECNICO	A	Autorizzazione alla messa in funzione di filo palorcio o piccolo impianto montano	La legge prevede che per mettere in funzione un filo palorcio o un piccolo impianto montano sia necessario ottenere il relativo nulla/osta dal Comune. Il responsabile del proc. Provvede all'istruttoria dell'istanza e all'acquisizione dei pareri di competenza degli enti esterni (ufficio Aviazione civile/Militare). Il responsabile di area rilascia autorizzazione con prescrizioni.	6
TECNICO	A	Autorizzazione lavori cimiteriali	Il regolamento cimiteriale art. 22, 23 prevede l'ottenimento di specifica autorizzazione per l'esecuzione dei lavori all'interno dei comitati comunali. Gli interessati presentano l'istanza, l'ufficio competente esegue l'istruttoria e rilascia specifico atto autorizzativo mediante apposizione di timbro di conformità/nulla osta sull'istanza stessa.	6

TECNICO	A	Autorizzazione taglio legna	I cittadini interessati, possono richiedere autorizzazione al taglio di legna su suoli boscati di proprietà comunale. L' istanza viene trasmessa dal resp. di proc. alla Comunità montana che esprime parere e determina la stima economica del taglio. Il resp. del procedimento comunica all'interessato la determinazione economica. Il responsabile di area rilascia autorizzazione subordinata al versamento dell'importo determinato.	6
TECNICO	A	Rilascio NULLA OSTA alla cessione di alloggi costruiti su aree cedute in proprietà a seguito soppressione dei limiti di godimento di cui alle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, precedentemente alla legge 179/1992	Il cittadino proprietario di un alloggio costruito su aree concesse in proprietà a seguito di convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della legge 22.10.1971 n. 865, ai fini di una vendita in regime di libero mercato, deve richiedere la liberalizzazione dai limiti di godimento previsti in convenzione. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria della pratica, e determina il corrispettivo che il soggetto deve pagare per la soppressione dei vincoli, comunicandolo all'interessato entro 30 gg, dal ricevimento della richiesta. Il responsabile di area a seguito del pagamento del corrispettivo rilascia il Nulla Osta alla cessione dell'immobile, non sussistendo più alcun diritto di prelazione a favore del Comune.	6
POLIZIA LOCALE	A	Nulla Osta trasporti eccezionali	Nei casi in cui trasporti eccezionali debbano attraversare il territorio comunale, l'Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia, cui l'interessato presenta la relativa istanza, provvede a richiedere al Comando P.L., almeno 15 giorni prima del trasporto, il relativo nulla-osta. Entro 7 giorni dalla richiesta, espletati tutti gli accertamenti di rito, il Comando P.L. provvede al rilascio del nulla-osta e alla relativa trasmissione all' Ufficio Trasporti della Provincia di Brescia. Art. 10, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 (Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo C.d.S.) - Art. 42, Legge Regionale 4 aprile 2012, n. 6	5
POLIZIA LOCALE	A	Ordinanza relativa alla circolazione	Dal Protocollo Generale o da altri Uffici Comunali giunge la richiesta motivata di chiusura della strada o di parte di essa, interessata da lavori/manutenzioni/manifestazioni/gare od altro. Gli Agenti entro una settimana dalla richiesta pervenuta presso il Comando eseguono un sopralluogo ed annotano le prescrizioni alle quali i richiedenti devono attenersi, anche per necessità di sicurezza della viabilità/sosta; se la richiesta perviene da soggetti terzi all'Ufficio Tecnico Comunale, lo stesso ne viene messo a conoscenza per eventuali motivi ostativi. Entro 15 giorni dalla richiesta, se nulla osta il Comandante emette l'ordinanza. Artt. 6 e 7, del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285	5
POLIZIA LOCALE	A	Rilascio autorizzazioni gare sportive e manifestazioni similari	Dal Protocollo Generale giunge la richiesta di autorizzazione a seguito della quale l'ufficio P.L., verificati i presupposti, rilascia la stessa. Art. 9, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada)	5

TECNICO	A	Autorizzazione al taglio di alberature private	I cittadini in conformità a quanto previsto dal regolamento comunale di utilizzo delle aree verdi presentano apposita istanza per il taglio di tutte quelle alberature che rientrano nei parametri previsti dal regolamento. Il Responsabile del Procedimento cura l'istruttoria attraverso il sopralluogo in sito e propone al responsabile di area l'ememanzione del provvedimento contenente le prescrizioni desunte dal regolamento stesso.	5
TECNICO	A	Rilascio concessione idraulica e nulla osta idraulico	Il cittadino che intende occupare aree demaniali attraversate da corsi d'acqua minori deve predisporre apposita istanza per l'ottenimento della concessione/nulla osta idraulico. L'istruttoria della pratica è curata dalla Comunità Montana a seguito di convenzione stipulata con il Comune di Gardone V.T.. La CM provvederà a svolgere l'istruttoria relativa all'istanza pervenuta ed a quantificare il canone annuo dovuto per l'occupazione, comunicandolo all'interessato entro 30 gg. dal ricevimento della richiesta. Il responsabile di area a seguito del pagamento del canone di occupazione rilascia la concessione/Nulla Osta idraulico. Il canone viene versato annualmente in base alle tabelle stabilite dalla Regione Lombardia	5
TECNICO	A	Autorizzazione Installazione Mezzi Pubblicitari	La persona interessata all'installazione di un' insegna pubblicitaria (insegne attività commerciali, frecce indicatorie ubicazione attività artigianali, industriali), presenta apposita istanza su modulo predisposto. L'ufficio entro 30gg cura l'istruttoria e acquisisce i pareri degli uffici competenti, rilascia l'autorizzazione e ne trasmette copia anche al concessionario del servizio di pubblicità per i provvedimenti di competenza (controllo e determinazione della relativa imposta pubblicitaria). Riferimenti normativi D.L.vo n. 507/1993 e s.m.i.-C.d.S. e apposito Regolamento comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 22/03/2006.	5
SEGRETERIA GENERALE	A	Accesso agli atti	consiglieri comunali ed i cittadini aventi i requisiti di legge (interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante), previa presentazione di istanza scritta e/o verbale indirizzata al responsabile del settore competente, possono richiedere l'accesso agli atti detenuti o formati dall'Amministrazione. L'istanza una volta presentata all'ufficio protocollo viene registrata e trasmessa all'ufficio competente. Verificato il rispetto della normativa sulla privacy, il responsabile del settore interessato, previo pagamento delle spese di riproduzione o di ricerche di archivio, rilascia, entro 30 giorni, quanto richiesto dagli stessi. Legge 241/90 - D.P.R. 184/2006-Regolamento Comunale	4
TECNICO	B	Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006	l'art. 125 del codice dei contratti consente il ricorso a procedure in economia mediante ricorso a cattivo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici per importi compresi tra i 40.000 ed i 200.000 euro; per importi inferiori ai 40.000 euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.	9
DIVERSI	B	Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia	l'art. 125 del codice dei contratti consente il ricorso a procedure in economia mediante ricorso a cattivo fiduciario previa consultazione di almeno cinque operatori economici per importi compresi tra i 40.000 e la soglia fissata ai sensi del comma 9 di tale articolo; per importi inferiori ai 40.000 euro consente l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.	9

TECNICO	C	Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata	procedimento differenziato a seconda che siano o meno conformi allo strumento urbanistico vigente.	9
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	Assegnazione alloggi E.R.P.	il procedimento di assegnazione consiste nell'individuazione del cittadino assegnatario sulla base della graduatoria, nella verifica dei requisiti, nella predisposizione della determina e nell'invio all'aler dei dati necessari per la stipula del contratto. Riferimenti normativi: L.R. 1/2004.	8
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati	nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici	8
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili	nel rispetto del vigente regolamento in materia di contributi economici	8
POLIZIA LOCALE	C	Pagamenti rateali violazioni amministrative	L'utente, entro 60 giorni dalla notifica del verbale di contestazione può fare istanza di rateizzazione su apposito modulo disponibile presso il Comando Polizia Locale di Gardone V.T.. L'istruttore Amministrativo provvede ad inserire nel database delle sanzioni amministrative la sospensione dei termini per il pagamento. Successivamente l'utente verrà informato sull'esito dell'istanza. Art. 202-bis, D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 (Codice della Strada) - Art. 26, Legge 24 novembre 1981, n. 689	7
ECONOMICO FINANZIARIA	C	Richiesta rateizzazione avvisi di recupero ICI/IMU	Compilazione modulo di richiesta completo di dati richiesti e firmato - D.lgs 504/92	7
ECONOMICO FINANZIARIA	C	Richiesta rateizzazione avvisi di recupero TIA/TARES	Compilazione modulo di richiesta completo di dati richiesti e firmato - D.lgs 507/93	7
POLIZIA LOCALE	C	Rimborsi pagamenti non dovuti	Dal Protocollo Generale giunge, da parte del soggetto interessato, la richiesta di rimborso del pagamento non dovuto. Entro 7 giorni dalla ricezione della richiesta l'ufficio P.L., previa verifica dei presupposti, provvede a adottare la relativa determinazione per dar seguito all'istanza di rimborso	6

SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	Assegni al nucleo familiare	<p>L'art. 65 della Legge 448/98 prevede l'assegno per i nuclei familiari con almeno tre figli minori a carico. Può presentare domanda indifferentemente uno dei genitori, cittadino italiano o comunitario, residente. Il nucleo familiare non deve disporre di risorse economiche superiori all'Indicatore di Situazione Economica (ISE) previsto per l'anno di riferimento. L'INPS provvede al pagamento dell'assegno. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del comune consiste nella raccolta delle domande, nella verifica dei requisiti e dei documenti e nella trasmissione telematica delle domande all'INPS per la richiesta del pagamento.</p>	6
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	Assegno di maternità	<p>L'art. 66 della Legge 448/98 prevede l'erogazione di un assegno di maternità mensile per cinque mesi, sostitutivo del trattamento previdenziale dell'indennità di maternità, il cui importo viene aggiornato e comunicato annualmente a cura dell'INPS. Lo stesso istituto provvede al pagamento. Il procedimento consta di più passaggi integrati con l'INPS. Il procedimento amministrativo di competenza del comune consiste nella raccolta delle domande, nella verifica dei requisiti e dei documenti e nella trasmissione telematica delle domande all'INPS per la richiesta del pagamento.</p>	6
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	Contributo fondo sostegno affitto	<p>Il procedimento amministrativo consiste: nell'apertura dello sportello annuale, nel convenzionamento con i Sindacati per la raccolta domande, l'inserimento delle domande on-line ed il controllo dello stesso, l'attribuzione del contributo da parte della Regione, l'assunzione dell'impegno di spesa e la liquidazione del contributo ai cittadini. Riferimenti normativi: L. 431/1998.</p>	6
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	Assegnazione di Assegni e Borse di Studio al merito	<p>Gli studenti in possesso dei requisiti richiesti o i loro genitori per conto degli studenti minori, presentano istanza di partecipazione al bando presso l'ufficio per il Cittadino, che sulla base dei criteri previsti dallo stesso redige la graduatoria. Il procedimento consiste nell'approvazione del bando con delibera di giunta, raccolta istanze ed elaborazione della graduatoria, determina di assegnazione delle borse di studio, organizzazione della cerimonia di consegna. Il procedimento trova origine nel Piano di Diritto allo Studio approvato annualmente dal Consiglio Comunale e nella legge regionale 31/1980.</p>	6
ECONOMICO FINANZIARIA	C	Rimborsi ICI/IMU	<p>Predisposizione pratica di rimborso - D.lgs 504/92</p>	5
TECNICO	C	Istanza rimborso contributo di costruzione	<p>I titolari di Permesso di Costruire/DIA di tipo oneroso e che hanno versato il contributo di costruzione, nel caso in cui alla scadenza del titolo abilitativo non abbiano eseguito l'opera edilizia autorizzata possono presentare istanza di rimborso. Il responsabile del procedimento cura l'istruttoria e comunica all'interessato i termini di accoglimento. Il Responsabile area tecnica adotta apposita determinazione per impegno di spesa e liquidazione dell'importo di rimborso.</p>	5
SEGRETERIA GENERALE	D	Assunzione appartenenti a categorie protette	<p>L'assunzione di appartenenti alle categorie protette avviene con apposito bando di concorso pubblico (di cui ricalca le stesse procedure) con riserva ai soggetti appartenenti alle categorie protette così come definite dalla legge n. 68/99.</p>	8

SEGRETERIA GENERALE	D	<p><b>Assunzione di personale tramite bando di concorso esterno</b></p>	<p>1^ fase: Il procedimento ha inizio d'ufficio, con la comunicazione agli organismi competenti (Dipartimento Funzione pubblica, Regione-Uff. generale formazione e lavoro, Provincia-Centro per l'impiego) dell'avvio delle procedure di assunzione di personale, ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. 30/3/2001, n. 165, specificando la categoria e il profilo professionale. Entro sessanta tali organismi comunicano eventuali disponibilità di personale iscritto negli appositi elenchi.</p> <p>2^ fase: si procede altresì ad emanare apposito avviso di mobilità volontaria tra Enti, di cui all'art. 30 del D.Lgs 165/2001.</p> <p>3^ fase: se entrambe le procedure di cui sopra non producono effetti positivi si procede con la determinazione dirigenziale di approvazione del bando di concorso e costituire la commissione giudicatrice.</p> <p>5^ fase: pubblicazione bando su G.U., albo pretorio on line e sito istituzionale dell'Ente; inoltre del bando a comuni ed enti Gestione Risorse Umane</p> <p>Donatella Scattolini Direzione generale Segretario Generale territorialmente vicini</p> <p>6^ fase: ricevimento delle domande di ammissione al concorso, redatte come da modulo allegato al bando stesso, da parte dei candidati entro il termine fissato per la presentazione delle domande di partecipazione (30 giorni dalla data di pubblicazione sulla G.U., salvo termini più ampi se previsti dal bando).</p> <p>7^ fase: avviene l'insediamento della commissione, che provvede a: verificare la regolarità della propria costituzione, esaminare la documentazione inerente al bando ed alle norme previste nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, verificare le forme di pubblicità date al bando stesso, determinare i criteri e le modalità di valutazione delle prove, esaminare le domande di partecipazione al concorso pervenute ed ammettere o escludere i candidati, ovvero richiedere integrazioni alla documentazione presentata, formulare i titoli delle prove scritte e le domande della prova orale, definire, per i concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso, i criteri di valutazione dei titoli secondo quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.</p> <p>8^ fase: svolgimento prove scritte d'esame; formulazione da parte della Commissione esaminatrice dei giudizi delle prove stesse; comunicazione esito della stessa ai candidati e pubblicazione candidati ammessi alla prova orale; pubblicazione del risultato della valutazione dei titoli (per i bandi di concorsi per titoli ed esami e per il corso-concorso); svolgimento della prova orale e formulazione della valutazione della stessa da parte della commissione.</p> <p>9^ fase: formazione della graduatoria di merito da parte della commissione esaminatrice.</p>	8
---------------------	---	---	---	---

SEGRETERIA GENERALE	D	Assunzione di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione	Il procedimento ha inizio con l'adozione del provvedimento di approvazione di avviso di mobilità, nel quale sono specificati la categoria ed il profilo professionale del posto che si intende coprire, i requisiti per la partecipazione, i termini per la presentazione delle domande, i criteri e le modalità di selezione e la data fissata per la prova selettiva. Nel caso venga individuato un candidato idoneo, si procede alla richiesta di "nulla osta" al trasferimento all'Ente di appartenenza del candidato stesso e, nel caso di rilascio, all'adozione del relativo provvedimento di assunzione.	8
---------------------	---	--	--	---

# IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE ALL'INTERNO DELL'ENTE

# 1. LE MISURE SPECIFICHE

I procedimenti che nella scala di valori di cui alla precedente tabella 1 hanno riportato un **grado di rischio superiore ad 8** sono considerati come a *rischio elevato*; conseguentemente, nei loro confronti sono state determinate (vedere tavola 2) **specifiche misure** volte ad eliminare o, quantomeno, a ridurre od attenuare, il verificarsi di fattispecie di corruzione, come in premessa meglio definita.

Per quanto concerne gli altri procedimenti analizzati (ma anche per quelli definiti a rischio elevato) sono state definite delle **misure ulteriori**, di carattere generale e trasversale, volte al perseguitamento del medesimo fine di limitazione o attenuazione del fenomeno “corruzione”.

Dette misure, sia quella specifiche riferite ad alcuni procedimenti, che quelle ulteriori a carattere generale e trasversale, costituiscono **disposizioni di servizio** rivolte ai responsabili di settore/area/servizio la cui violazione comporta **responsabilità di carattere disciplinare**.

Viene, inoltre, formulata la seguente **disposizione di carattere organizzativo** per gli anni di copertura temporale del presente Piano: negli anni 2014, 2015 e 2016 dovrà proseguire ed essere portata a termine l’attività di *mappatura dei procedimenti* di ciascun settore/area che, con riferimento ad alcuni servizi, allo stato attuale è piuttosto carente; per tutti i settori/aree, inoltre, dovrà essere attività la “*mappatura dei processi*” in modo da far emergere quelle fasi procedurali (*attività*) che effettivamente richiedono misure di prevenzione della corruzione.

La presente disposizione di carattere organizzativo costituisce **obiettivo gestionale** specifico assegnato ai responsabili di settore ed area e dovrà, a cura del Segretario Generale, essere tradotta in obiettivo di Performance nel redigendo Piano della Performance 2014/2016.

TAVOLA 2

SETTORE/AREA ORGANIZZATIVA INTERESSATA	AREE DI RISCHIO (VEDI LEGENDA TABELLA 1)	PROCEDIMENTI INTERESSATI	DEFINIZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE CON RIFERIMENTO AL PROCEDIMENTO ANALIZZATO	MISURE DI PREVENZIONE DEL P.N.A. APPLICABILI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE PREVISTE PER IL PROCEDIMENTO ANALIZZATO
TECNICO	A	Denuncia Inizio Attività (DIA)	<p>non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge,</p> <p>non effettuazione del controllo sul territorio circa conformità lavori alla pratica edilizia presentata,</p> <p>collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente,</p> <p>mancato rispetto nell'istruttoria delle pratiche dell'ordine temporale di presentazione delle DIA</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012,</p> <p>CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO,</p> <p>REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI PERSONALE</p> <p>AL</p> <p>TRASPARENZA</p>	<p>valutare in sede di predisposizione del piano della Performance l'introduzione di un obiettivo gestionale volto all'incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio,</p> <p>previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione personale responsabile attività di istruttoria,</p> <p>controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile tecnico,</p> <p>rispetto del codice di comportamento integrativo,</p> <p>acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile tecnico,</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile tecnico - del rispetto del codice comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile tecnico - circa il rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti,</p> <p>consegna nei termini della reportistica periodica - da parte del responsabile tecnico o del referente (se diverso) - al RPC circa le attività sopra descritte.</p>

TECNICO	A	<b>Permesso di costruire</b>	<p>mancato rispetto - nell'esame ed istruttoria delle pratiche - dell'ordine temporale di loro presentazione, incompletezza o superficialità nell'istruttoria della pratica, mancato rispetto dei termini stabiliti, non effettuazione del controllo sul territorio circa conformità lavori alla pratica edilizia presentata, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI PERSONALE TRASPARENZA</p>	<p>AL</p> <p>premesso che l'Ente ha aderito allo sportello SUED della Valle Trompia; informatizzazione procedimento, valutare in sede di predisposizione del piano della Performance l'introduzione di un obiettivo gestionale volto all'incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio, previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile tecnico, rispetto del codice di comportamento integrativo, acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile tecnico, costante verifica - da parte del responsabile tecnico - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), costante verifica, da parte del responsabile tecnico, circa il rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti, consegna nei tempi della reportistica periodica, da parte del responsabile tecnico o del referente (se diverso), al RPC circa le attività sopra descritte.</p>
---------	---	------------------------------	--	---	---

TECNICO	A	<b>Segnalazione certificata di inizio attività SCIA</b>	non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, non effettuazione del controllo sul territorio circa conformità lavori alla pratica edilizia presentata, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI PERSONALE TRASPARENZA	AL valutare in sede di predisposizione del piano della Performance l'introduzione di un obiettivo volto all' incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio, previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile tecnico, rispetto del codice di comportamento integrativo, acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile tecnico, costante verifica - da parte del responsabile tecnico - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per conflitto di interesse), costante verifica - da parte del responsabile tecnico - circa il rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti, consegna nei termini della reportistica periodica - da parte del responsabile tecnico o del referente (se diverso) - al RPC circa le attività sopra descritte.
---------	---	---	---	---	--

TECNICO	A	<p><b>Segnalazione certificata di inizio attività SCIA in materia commerciale</b></p> <p>non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, mancata trasmissione pratica ad enti terzi competenti relativamente a fasi endoprocedimentali, mancato rispetto istruttoria pratiche nel rispetto dell'ordine temporale di loro presentazione, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente</p>		<p>D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI PERSONALE AL TRASPARENZA</p>	<p>premesso che l'ente ha aderito allo sportello telematico SUAP della Valle Trompia: informatizzazione dei processi, previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile tecnico, rispetto del codice di comportamento integrativo acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile tecnico, costante verifica - da parte del responsabile tecnico - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), costante verifica - da parte del responsabile tecnico - circa il rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti, consegna nei termini della reportistica periodica - da parte del responsabile tecnico o del referente (se diverso) - al RPC circa le attività sopra descritte.</p>
---------	---	--	--	--	--

TECNICO	B	<p><b>Attività di scelta del contraente in materia di lavori pubblici ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 163/2006</b></p>	<p>contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei lavori, abuso del ricorso all'affidamento diretto giustificato con l'urgenza di procedere, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei lavori effettuati.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI PERSONALE AL TRASPARENZA</p>	<p>ricorso preferenziale - nel rispetto del regolamento per i lavori in economia (verificare eventuali modifiche regolamentari) - a procedure concorrenziali e trasparenti ma semplificate (cattimo fiduciario), rigorosa motivazione dell'atto con cui si procede all'affidamento diretto dei lavori, all'urgenza si può supplire predisponendo elenchi di appaltatori selezionati mediante procedure trasparenti ad inizio esercizio (anche per più esercizi) abilitati ad eseguire determinate, previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile tecnico, rispetto del codice di comportamento integrativo, acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile tecnico, costante verifica - da parte del responsabile tecnico - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), costante verifica - da parte del responsabile tecnico - circa il rispetto del regolamento degli incarichi vietati ai dipendenti, consegna nei termini della reportistica periodica - da parte del responsabile tecnico o del referente (se diverso) - al RPC circa le procedure adottate e le contestazioni effettuate sulla qualità dei lavori.</p>
---------	---	--	--	--	---

DIVERSI	B	<b>Attività di scelta del contraente in materia di servizi e forniture in economia</b>	contiguità/collusione responsabile del procedimento con appaltatore dei servizi o delle forniture, abuso del ricorso all'affidamento diretto giustificato con l'urgenza di procedere, scarso controllo prezzi praticati, scarso controllo qualità dei servizi o dei beni forniti.	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	ricorso al ME.P.A., nell'ambito del mercato elettronico della p.a. o di altro mercato elettronico (Sintel), ricorso a procedure concorrenziali (RDO) - salvo casi di assoluta e comprovata urgenza adeguatamente motivata nel provvedimento - ad affidamenti diretti (anch'essi comunque preceduti da RDO), rigorosa motivazione dell'atto, previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, rispetto del codice di comportamento integrativo, acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile settore/area, costante verifica - da parte del responsabile settore/area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), consegna nei termini reportistica periodica - da parte del responsabile settore/area o del referente (se diverso) - al RPC circa le procedure adottate e le contestazioni effettuate sulla qualità dei servizi e delle forniture.
---------	---	--	--	---	--

TECNICO	C	<b>Strumenti urbanistici attuativi ad iniziativa privata</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, non effettuazione dell'istruttoria della pratica nei termini di legge, mancato rispetto ordine di presentazione richieste, collusione/contiguità del responsabile del procedimento con il progettista o il privato richiedente	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, REGOLAMENTAZIONE INCARICHI VIETATI PERSONALE AL TRASPARENZA	Previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, assegnazione dell' istruttoria delle pratiche con metodo casuale, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, rispetto del codice di comportamento integrativo, acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile settore/area, costante verifica - da parte del responsabile del settore/area - del rispetto del codice comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), rigoroso rispetto normativa di cui all'art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013.
---------	---	--	---	--	--

SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	<b>Assegnazione alloggi E.R.P.</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, incompletezza o ritardo nell'effettuazione dell'istruttoria delle istanze pervenute, mancato rispetto criteri bando di assegnazione nella formazione della graduatoria, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con privati istanti.	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	Previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, rispetto del codice di comportamento integrativo; acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile settore/area, costante verifica - da parte del responsabile del settore o area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), predeterminazione criteri di assegnazione, pubblicazione ed adeguata pubblicità dei bandi di assegnazione.
--	---	------------------------------------	--	---	---

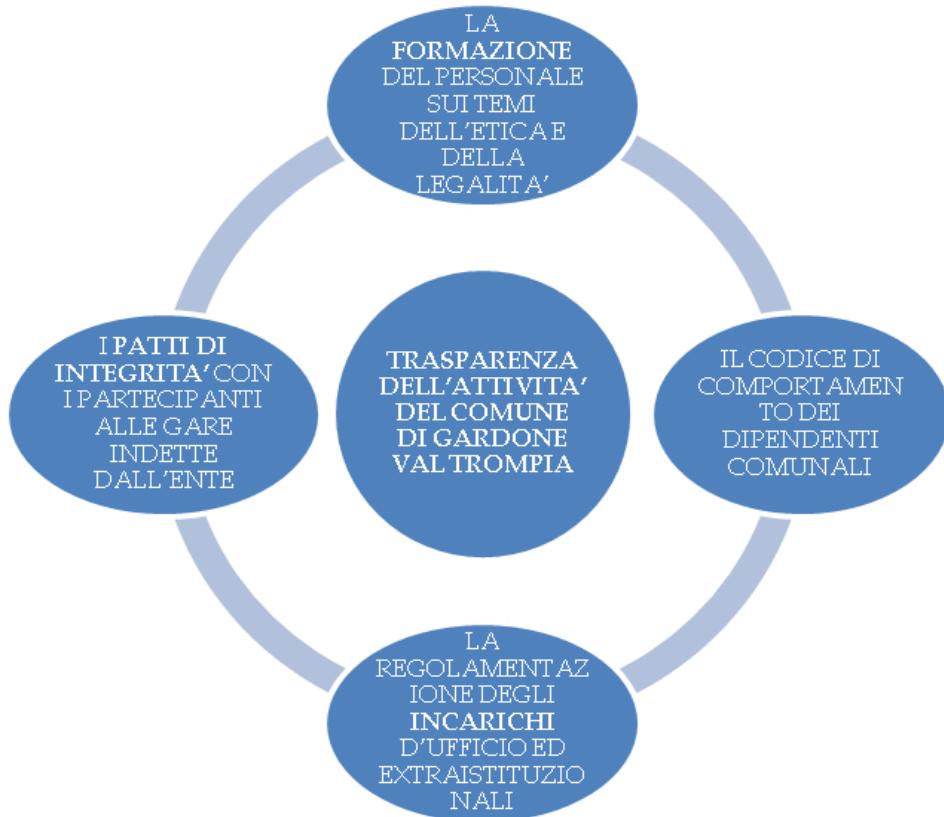
SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	<b>Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, collusione/contiguità responsabile procedimento e membri commissione con associazioni.	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria, assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale, controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area, rispetto del codice di comportamento integrativo, acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile settore/area, costante verifica - da parte del responsabile del settore/area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse e partecipazione ad associazioni e soggetti del cd. terzo settore), predeterminazione criteri per l'assegnazione di contributi, rigoroso rispetto del combinato disposto degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.
--	---	--	---	---	--

SERVIZI ALLA PERSONA ED AMMINISTRATIVI	C	<p><b>Concessione contributi, sovvenzioni o altri vantaggi economici a persone indigenti e famiglie vulnerabili</b></p>	<p>mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di contributi e vantaggi economici di qualunque genere, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.</p>	<p>D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA</p>	<p>previa verifica della concreta possibilità sul piano organizzativo, rotazione del personale responsabile dell'attività di istruttoria,</p> <p>assegnazione istruttoria pratiche con metodo casuale,</p> <p>controfirma dell'istruttoria da parte del responsabile del settore o area,</p> <p>controllo a campione autodichiarazioni presentate,</p> <p>segnalazione all'Intendenza di Finanza ISEE,</p> <p>rispetto del codice di comportamento integrativo,</p> <p>acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile settore/area,</p> <p>costante verifica - da parte del responsabile del settore/area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse),</p> <p>predeterminazione criteri per l'assegnazione di contributi,</p> <p>rigoroso rispetto del combinato disposto degli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>
--	---	---	--	--	---

SEGRETERIA GENERALE	D	<b>Assunzione appartenenti a categorie protette</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	rigoroso rispetto della mappatura del procedimento predeterminata e pubblicata sul sito istituzionale, rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia, rispetto del codice di comportamento integrativo, acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento , da parte dell'ufficio personale e del responsabile settore/area, costante verifica - da parte del responsabile del settore/area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ai sensi dell'art. 19 D. Lgs. n. 33/2013, rigorosa verifica situazione soggettiva commissari.
---------------------	---	---	--	---	---

SEGRETERIA GENERALE	D	<b>Assunzione dipersonale tramite bando di concorso esterno</b>	mancato rispetto obblighi trasparenza, mancato rispetto criteri stabiliti dal vigente regolamento in materia di assunzioni, collusione/contiguità responsabile procedimento privati.	D.P.R. N. 62/2012, CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO, TRASPARENZA	rigoroso rispetto della mappatura del procedimento predeterminata e pubblicata sul sito istituzionale, rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo in materia, rispetto del codice di comportamento integrativo, acquisizione della modulistica predisposta in attuazione del codice di comportamento, da parte dell'ufficio personale e del responsabile settore/area, costante verifica - da parte del responsabile del settore/area - del rispetto del codice di comportamento integrativo (in particolare per far emergere situazioni di conflitto di interesse), pubblicazione e massima trasparenza procedure selettive ex art. 19 D. Lgs. n. 33/2013, rigorosa verifica situazione soggettiva commissari.
---------------------	---	---	--	---	--

## 2. LE MISURE ULTERIORI



## 1. TRASPARENZA DELL'ATTIVITA'

Il P.T.P.C. prevede quale proprio principio cardine e quale principale misura di prevenzione della corruzione la trasparenza dell'attività amministrativa; trasparenza che, se attuata da ciascuna pubblica amministrazione in modo conforme alla normativa vigente, consente, a chiunque abbia interesse, di conoscere, con un buon grado di dettaglio, l'attività dell'Ente a lui più prossimo.

La trasparenza, in particolare, consente a tutti i cittadini di esercitare il cd. **controllo diffuso**; ne consegue che nel disegno del Legislatore il cittadino viene visto non più solo quale soggetto passivo nel rapporto con la p.a., mero fruitore di servizi ma, piuttosto, come soggetto attivo che esercita un controllo nei confronti dei soggetti pubblici che gli forniscono i servizi di cui usufruisce.

## 2. TECNICA DI FORMAZIONE DEGLI ATTI

Preso atto del fatto che il Comune di Lodrino vede nella trasparenza il principio cardine della sua attività, naturale conseguenza deve essere l'intelligibilità degli atti adottati senza la quale il controllo esterno dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione è, di fatto, vanificato.

Precisato quanto sopra per consentire l'effettiva conoscenza e la comprensione degli atti amministrativi si prevede quanto di seguito riportato che costituisce, a tutti gli effetti, **disposizione di servizio** immediatamente precettiva nei confronti del personale dipendente e che, come tale, viene ad aggiungersi alle circolari già emanate dal Segretario Generale in materia di formazione degli atti amministrativi:

- i provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare, in narrativa, la *descrizione dell'intero procedimento svolto*, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso;
  - in osservanza dell'art. 3 della Legge n. 241/1990 tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento *devono essere motivati*, con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Ente, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
  - lo *stile* dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere il percorso logico motivazionale attraverso frasi brevi intervallate da punteggiatura. Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
- Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici da questa utilizzati, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

### 3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

**disposizione di carattere organizzativo:** l'Ente prevede, nel corso del triennio 2014/2016 di adottare un sistema di gestione dei flussi documentali interamente informatizzato; in particolare, entro il mese di dicembre 2014 dovrebbe essere completato anche il processo di inserimento della firma digitale all'interno di deliberazioni e determinazioni.

Il rispetto dei termini sopra indicati costituisce **obiettivo gestionale** specifico assegnato ai responsabili di settore ed area e dovrà, a cura del Segretario Generale, essere tradotto in **obiettivo di Performance** nel redigendo Piano della Performance 2014/2016.

L'informatizzazione dei flussi documentali consentirà, da un lato, la tracciabilità completa delle attività e, dall'altro, dovrebbe contribuire a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi in senso lato, attraverso l'impedimento della manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali che, per definizione, la sua introduzione comporta.

### 4. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE.

**disposizione di carattere organizzativo:** il Comune di Lodrino per come è strutturato (totale dipendenti pari a 6) si trova nell'assoluta impossibilità di ottemperare al **principio di rotazione degli incarichi maggiormente esposti al rischio di corruzione**.

Considerato la limitata consistenza numerica del personale in servizio si stabilisce, compatibilmente con le dimensioni organizzative dei diversi servizi, al fine di garantire un maggior controllo ed una riduzione o attenuazione del rischio di corruzione, che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti identificati a rischio elevato e l'istruttoria che li ha preceduti, prevedano un **meccanismo di "doppia sottoscrizione"**, ovvero siano firmati, a garanzia della correttezza e legittimità degli stessi, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

### 5. RISPETTO DEI TEMPI.

**disposizioni di carattere organizzativo** : si stabilisce, anche ai fini di eventuali **responsabilità di carattere disciplinare**, che il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi, regolamenti e provvedimenti adeguatamente motivati.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti, di norma, in forma di **determinazione amministrativa** o, nei casi previsti dall'ordinamento, di **deliberazione, decreto od ordinanza**.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online e, quindi, raccolte nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e, all'interno di quest'ultima, nella sotto-sezione di competenza in base al dettato normativo del D. Lgs. n. 33/2013 o di altra disposizione di carattere normativo; quanto sopra affinché gli atti siano resi disponibili a chiunque, per il tempo disciplinato dalla normativa vigente tempo per tempo e, in ogni caso, non oltre le tempistiche che verranno determinate, entro e non oltre il 30/06/2014, attraverso apposita deliberazione della Giunta Comunale che avrà ad oggetto la "*definizione dei limiti temporale di pubblicazione degli atti comunali nel sito web*". L'adozione di una tale deliberazione si rende necessaria al fine del corretto bilanciamento degli interessi in gioco, quello della trasparenza amministrativa e il cd. diritto all'oblio.

**disposizione di servizio** immediatamente precettiva: i referenti di cui al precedente punto 4 del presente Piano trasmettono, tempestivamente e con cadenza almeno annuale, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione un **report** indicante, per le attività a rischio afferenti il settore o l'area di competenza: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; i tempi medi di conclusione dei procedimenti; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni.

In sede di prima applicazione il primo monitoraggio va comunicato entro il 31/10/2014. La presente disposizione dovrà essere tradotta, a cura del Segretario Generale, quale **obiettivo gestionale** da inserire nel Piano della Performance 2014/2016.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore o area, *pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato sui tempi di conclusione; il RPC comunica l'esito di tale monitoraggio al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti di competenza.*

Si stabilisce, inoltre, che la verifica *a campione del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi* deve essere una delle attività svolte in sede di verifica del controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Allo stesso modo, **l'autorità sostitutiva di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990**, qualora attivata dall'utenza, comunica l'esito della propria attività al predetto Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## 6. FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.

### 1. collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente: « *A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta*

*dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»*

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante *“Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche”* costituisce *“linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti”* anche per gli enti territoriali.

Sulla compatibilità della normativa sopra riportate con la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione si è pronunciata, alla data odierna, la sola sezione regionale Emilia Romagna della Corte dei Conti con la deliberazione n. 276/2013/PAR nei seguenti termini: *“il Comune potrà legittimamente derogare, per l'attività formativa di cui al quesito e con l'avvertenza di cui al punto precedente, al tetto di spesa definito dall'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010, con l'ulteriore avvertenza, peraltro, che le iniziative formative devono tenere conto anche del possibile contributo degli operatori interni, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house (da Piano Nazionale Anticorruzione)”.*

Nell'ambito del piano annuale di formazione verrà prevista - anche - la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione.

## **2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

## **3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione.**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (*Responsabile della Prevenzione della Corruzione, funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.*).

Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal responsabile della prevenzione della corruzione (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).

A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (3.2.), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

#### **4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione.**

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare **l'aggiornamento delle competenze** (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formativa aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e la normativa disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 2, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

#### **5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione .**

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

#### **6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.**

Si prevede, nel triennio, di effettuare circa 40 ore di formazione in materia.

### **7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE CONTENUTE IN ALTRI PROVVEDIMENTI.**

Il P.N.A. prevede che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenga, tra le misure ulteriori individuate dall'Ente, alcune misure obbligatorie.

Il Comune di Lodrino, nella maggior parte dei casi, ha già previsto dette misure in altri provvedimenti adottati che, come specificato in premessa, costituiscono parte di un unico *corpus normativo* finalizzato alla prevenzione dei fenomeni di corruzione in senso lato; di seguito, pertanto, viene dato atto del riferimento in merito a tali contenuti:

#### **1. Codice di comportamento.**

L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 21/01/2014, ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il quale è stato integrato il disposto del D.P.R. n. 62/2012 e sono stati previsti meccanismi di denuncia delle violazioni alle sue disposizioni.

Non essendo stata prevista, all'interno del predetto Codice, viene emanata la seguente **disposizione di carattere organizzativo** prevista dal P.N.A.: la competenza ad emanare pareri (*interpretazione autentica*) sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **2. Adozione di misure per la tutela del whistleblower.**

Le misure in oggetto sono disciplinate dall'art. 10 del Codice di Comportamento adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 21/01/2014.

### **3. Disciplina incarichi non consentiti ai dipendenti del Comune di Lodrino.**

La materia in oggetto è stata disciplinata con il regolamento per la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 06 del 21/01/2014.

### **4. Divieto, per i dipendenti del Comune di Lodrino, di svolgere attività incompatibili a seguito cessazione rapporto di lavoro.**

La materia in oggetto è stata disciplinata dall'art. 17 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, il cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente di cui all'art. 53 comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 06 del 21/01/2014.

## **8. CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI AL COMUNE.**

**disposizione di carattere organizzativo** : l'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere assegnati - neanche 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; inoltre, sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. n. 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Lodrino, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dell'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il **conferimento** dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostate in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39 del 2013; *l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.*

La dichiarazione è **condizione** per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconferibilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene

rimosso dall'incarico. L'incompatibilità, cioè *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*, deve essere rimossa entro 15 giorni dalla notifica del formale atto di conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all'interessato, entro 15 giorni dalla avvenuta conoscenza, ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti. Anche per l'**incompatibilità** l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 **pubblicata sul sito del Comune di Lodrino**.

*Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.* In sede di prima applicazione, questa va resa dai Responsabili di Area dell'Ente entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfieribilità per sentenze penali anche non definitive.

## **9. FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO.**

**disposizione di carattere organizzativo** : in base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi e di quelle istituite per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle predette commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il *responsabile del procedimento di nomina* accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, *richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione*. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, il responsabile del procedimento di nomina *ne da notizia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione*.

## **10. MONITORAGGIO RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI.**

**disposizione di carattere organizzativo** : nel corso del triennio di validità del presente Piano dovrà essere predisposto un apposito registro, preferibilmente di carattere informatico, che metta in evidenza i rapporti amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità.

Il R.P.C. è competente a tradurre la presente disposizione in **obiettivo gestionale** da inserire nel Piano della Performance 2014/2016.

## **11. DISPOSIZIONE PER L'ATTIVITA' CONTRATTUALE: ADOZIONE PROTOCOLLO DI LEGALITA' DELLA CITTA' DI GARDONE VAL TROMPIA.**

**disposizione di carattere organizzativo** : dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione Comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, ha predisposto un protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, che viene allegato al presente Piano di cui costituisce parte integrante e sostanziale e che, per il seguito, viene identificato come allegato "A".

Conseguentemente, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la seguente clausola di salvaguardia: *"il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e costituisce causa di risoluzione del contratto"*.

Allo stesso modo si prevede che negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito siano inserite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme del codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 21/01/2014, compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla p.a. degli appaltatori medesimi.

## **12. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE.**

**disposizione di carattere organizzativo** : la *veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti* necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un **controllo a campione** di quanto dichiarato determinato dal Responsabile di area cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia in misura non inferiore al 5 % del totale delle dichiarazioni ricevute ed utilizzate per la concessione del beneficio economico.

Il referente individuato per ciascun Settore o Area comunica periodicamente e, in ogni caso, con cadenza almeno annuale, al R.P.C., distintamente per ciascuna tipologia di procedimento, il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, il numero dei controlli disposti relativi al periodo di riferimento, nonché gli esiti dei controlli effettuati.

Il responsabile del settore o dell'area cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone, fisiche o giuridiche, di vantaggi economici, comunque denominati, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispone le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo sull'utilizzo, da parte del beneficiario, di detti vantaggi in modo conforme alle finalità per le quali gli stessi sono stati assegnati.

Il R.P.C. è competente a tradurre la presente disposizione in **obiettivo gestionale** da inserire nel Piano della Performance 2014/2016.

### 13. ARBITRATO.

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Lodrino relativamente a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del codice dei contratti (D. Lgs. n. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri su proposta del responsabile del procedimento.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte l'Ente deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione degli incarichi, e delle disposizioni del codice dei contratti in quanto applicabili, in base alle modalità di seguito riportate:

- il soggetto competente dovrà, prioritariamente, controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale;
- l'arbitro di parte nominato dall'Ente è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio in seduta pubblica, la cui data deve essere indicata nel bando di selezione;
- il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale, indicandolo espressamente nel bando. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale, nel caso in cui il Comune si veda rimborsati gli oneri dell'arbitrato dalla controparte soccombente;
- nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato assegnatario dell'incarico;

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

## PARTE II – PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

# 1. TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

Il Comune di Lodrino, come ogni altra amministrazione pubblica, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad adottare un programma triennale per la trasparenza, adempimento espressamente previsto dall'art. 11 di tale decreto legislativo il quale, al comma 2°, dichiara che *la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.*

Proprio per quest'ultimo motivo l'Amministrazione comunale ha ritenuto di dotarsi di un tale strumento programmatico di fondamentale importanza nel rapporto *"pubblica amministrazione – cittadino"* in conformità alla deliberazione della CIVIT - ANAC n. 105 del 14.10.2010 *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, il cui disposto trova diretta ed immediata applicazione nei confronti delle amministrazioni dello Stato mentre, in ragione dell'autonomia costituzionalmente prevista di regioni, province e comuni, costituisce mero atto di indirizzo nei confronti degli enti locali.

La deliberazione n. 6/2010 della medesima autorità, invece, chiarisce che *"le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m). Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative."*

Ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. n. 33/2013 per trasparenza si intende accessibilità totale dei dati e delle informazioni al fine di assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni e delle fasi del ciclo di gestione della performance; la trasparenza, così intesa, è uno degli strumenti principali attraverso i quali diviene possibile prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e promuovere la cultura dell'integrità.

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza (P.T.T.) il Comune di Lodrino vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità.

## 2. OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA.

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni, in particolare tra i cittadini.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli strumenti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente che permette di informare cittadini e imprese riguardo agli obiettivi perseguiti ed assegnati ai singoli settori ed aree in cui è suddivisa l'organizzazione dell'Ente e, nel contempo, permette di verificare, a posteriori, i risultati conseguiti e le politiche attuate.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance dell'Ente consente, inoltre, di rendere comparabili i risultati raggiunti da diversi enti locali, avviando un processo virtuoso di confronto e di crescita dell'intero sistema delle autonomie locali.

### 3. I SOGGETTI COINVOLTI.

La **Giunta Comunale** approva il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) che, a sua volta, costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed i suoi aggiornamenti.

Il **Responsabile della Trasparenza** (R. d. T.), coincidente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), è il Segretario Generale dell'Ente, il quale:

- coordina gli interventi e le azioni relativi all'adempimento degli obblighi di trasparenza posti in capo all'Ente,
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei settori e delle aree in cui è suddivisa la struttura organizzativa comunale,
- segnala gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione ed al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio Comunale.
- promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per rendere, la stessa, effettiva e concreta.

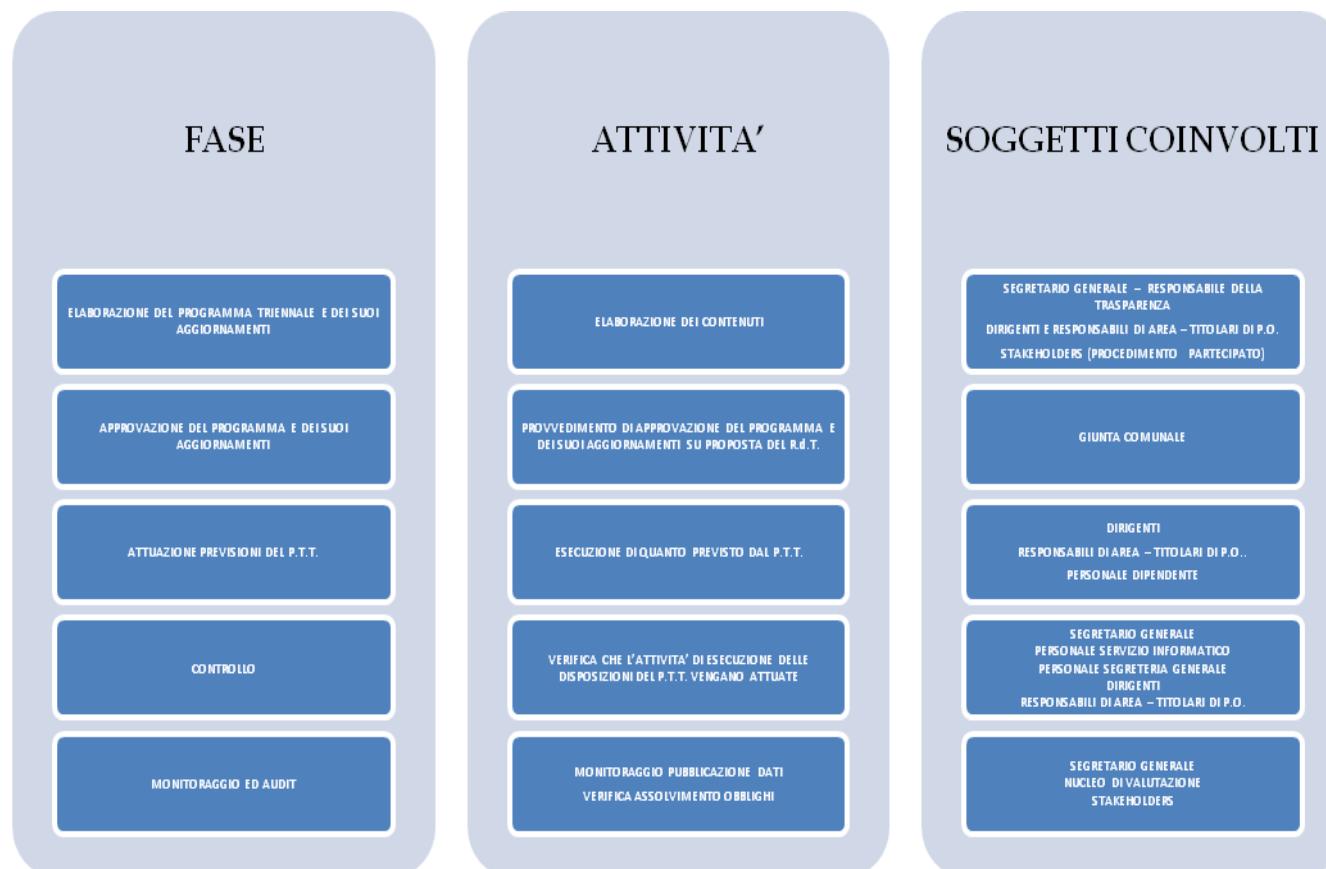
Il **Nucleo di valutazione**:

- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità,
- esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del relativo programma.

I **responsabili di area** dell'Ente:

- hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza, per la parte di loro competenza,
- collaborano alla realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## 4. LE FASI DEL PROGRAMMA TRIENNALE



## 5. DATI DA PUBBLICARE - BILANCIAMENTO INTERESSI

Il Comune di Lodrino pubblica nella sezione denominata *“Amministrazione trasparente”* del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013.

All'interno del sito vengono pubblicate informazioni e dati ulteriori, la cui pubblicazione non è soggetto ad obbligo di legge, ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l'attività dell'Ente.

Nella pubblicazione di dati, documenti e del restante materiale soggetto agli obblighi di trasparenza deve, comunque, essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*; in particolare, deve essere posta attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti e la cui pubblicazione non sia strettamente necessaria ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- preferenze personali (dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, responsabili, incarichi, amministratori, non devono essere riportate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

Connaturato al diritto di tutela della *privacy* è il cd. *diritto all'oblio*, ovvero il diritto a che pubblicazioni dovute per legge vengano fatte per il solo periodo di tempo necessario a dare attuazione alle disposizioni normative e che, le stesse, invece non si trasformino in pubblicazioni a carattere permanente.

A tal fine l'Ente adotterà, come già previsto nella parte I, apposita deliberazione della Giunta Comunale dal seguente oggetto: *“definizione dei limiti temporali di pubblicazione degli atti comunali nel sito web”*.

## 6. DATI DA PUBBLICARE - COMPETENZA.

Viene emanata, inoltre, ai fini della determinazione della competenza a pubblicare i dati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" tra i diversi uffici comunali la seguente **disposizione di servizio** che ha carattere immediatamente precettivo nei confronti dei dipendenti comunali: viene identificato, per ciascun adempimento, nell'ultima colonna della tabella 1 di seguito riportata, l'ufficio che è tenuto a mantenere costantemente aggiornata la sezione.

L'attività di pubblicazione verrà svolta, da ciascun ufficio, secondo le indicazioni della Responsabile dell'Area servizi demografici e tributi cui è attribuito il ruolo di coordinatore dell'attività di pubblicazione ed aggiornamento della sezione.

TABELLA 1

<b>articolo</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Ufficio</b>
10 c. 8 lett a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Segreteria
10 c. 8 lett b	Piano e relazione di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009	Ragioneria
10 c. 8 lett c	Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. 150/2009	Segreteria
Art. 10c. 8 lett d	Curricula e compensi dei soggetti di cui all'art. 15 c. 1 e curricula dei titolari di posizioni organizzative	U.T./Ragioneria
Art. 12	Atti di carattere normativo e amministrativo generale	Segreteria
Art. 13	Organizzazione delle pubbliche amministrazioni	Segreteria
Art. 14	Componenti degli organi di indirizzo politico	Ragioneria
Art. 15	Titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza	Ragioneria
Art. 16	Dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Ragioneria

Art. 17	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato	Ragioneria
Art. 18	Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici	Ragioneria
Art. 19	Bandi di concorso	Ragioneria
Art. 20	Dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale	Ragioneria
Art. 21	Dati sulla contrattazione collettiva	Ragioneria
Art. 22	Dati relativi agli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato	Ragioneria
Art. 23	Elenchi semestrali dei provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni	tutti gli uffici che gestiscono tali categorie di procedimenti
Art. 24	Dati aggregati relativi all'attività amministrativa	Segreteria
Art. 25	Controlli sulle imprese	Polizia locale/U.T.
Art. 26/27	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e vantaggi economici a persone, enti pubblici e privati	Ragioneria
Art. 29	Uso delle risorse pubbliche	Ragioneria
Art. 30	Beni immobili e gestione del patrimonio	U.T.
Art. 31	Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'organizzazione	Ragioneria
Art. 32	Servizi erogati	Tutti gli uffici
Art. 33	Tempi di pagamento dell'amministrazione	Ragioneria
Art. 35	Procedimenti amministrativi e controlli sulle	Tutti gli uffici

	dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati	
Art. 37	Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Tutti gli uffici che effettuano procedure ai sensi del codice dei contratti
Art. 38	Processi di pianificazione, realizzazione e valutazione di opere pubbliche	U.T.
Art. 39	Attività di pianificazione e governo del territorio	U.T.
Art. 40	Informazioni ambientali	U.T.
Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	U.T.

## 7. MODALITA' DI PUBBLICAZIONE.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in *formato di tipo aperto*, riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell'Ente, in conformità a quanto previsto dal precedente paragrafo 6, sotto la responsabilità diretta dei responsabili di area - titolari di P.O. che provvedono a verificarne la completezza, la coerenza con le disposizioni di legge e la corrispondenza ai principi dell'Open Data.

I contenuti del P.T.T. sono oggetto di costante aggiornamento anche, ma non solo, in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati devono curare la *qualità della pubblicazione* affinché cittadini e stakeholders possano agevolmente accedere alle informazioni pubblicate; in particolare, al fine di dare compiuta attuazione a quanto sin qui esposto, viene formulata la seguente **disposizione di carattere organizzativo**, rivolta ai responsabili di area, concernente le caratteristiche dei dati oggetto di pubblicazione:

CARATTERISTICHE DEI DATI	Note esplicative
COMPLETI, PRECISI, CORRETTI, AGGIORNATI, RIPORTANTI L'INDICAZIONE DELLA FONTE	I DATI DEVONO ATTENERE - PRECISAMENTE - A QUANTO SI DEVE RAPPRESENTARE, SENZA OMISSIONI, CON PRECISIONE, DEVONO CITARE LA FONTE DI PROVENIENZA ED IL LORO CONTENUTO DEVE ESSERE TEMPESTIVAMENTE AGGIORNAMENTO.
COMPRENSIBILI	IL DATO DEVE ESSERE ESPOSTO CON: <ul style="list-style-type: none"><li>- COMPLETEZZA, INTESA COME PUBBLICAZIONE NELLA STESSA SEZIONE (E SOTTOSEZIONE) DEL SITO ISTITUZIONE DI TUTTI I DATI AFFERENTI LA STESSA ATTIVITÀ;</li><li>- UTILIZZO DI LINGUAGGIO NON DA ADDETTO AI LAVORI.</li></ul>
TEMPESTIVITÀ DELLA PUBBLICAZIONE	LA TEMPESTIVITÀ NELLA PUBBLICAZIONE È FINALIZZATA A RENDERE EFFETTIVAMENTE UTILE LA CONOSCIBILITÀ/CONOSCENZA DEL DATO PUBBLICATO.
IN FORMATO APERTO	I DATI DEVONO ESSERE PUBBLICATI IN FORMATO APERTO, RAGGIUNGIBILI DIRETTAMENTE DALLA PAGINA DOVE LE INFORMAZIONI SONO RIPORTATE.

## 8. CONTROLLO E MONITORAGGIO.

**disposizione di carattere organizzativo:** alla verifica della corretta attuazione del P.T.T. concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza ed al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed i relativi responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T. e delle iniziative connesse riferendo al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione circa eventuali inadempimenti e ritardi; a tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili che, entro 30 giorni dalla segnalazione, dovranno provvedere a sanare le inadempienze.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione e, se del caso, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, circa la mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione; il Nucleo, infatti, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le inadempienze in materia di pubblicazione dati previsti dal P.T.T., oltre ad eventuali responsabilità di carattere disciplinare, deve essere tenuta in debita considerazione ai fini del riconoscimento del salario accessorio.

## 9. ACCESSO CIVICO.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati soggetti ad obbligo di pubblicazione normativamente previsto.

La richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della Trasparenza dispone che l'ufficio competente per materia provveda, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento;
- indicare al richiedente l'informazione o il dato richiesto qualora precedentemente già pubblicati specificando detta ultima circostanza.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per le valutazioni di competenza;
- la segnalazione dell'inadempienza al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza;.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

## PARTE III - NORME DI COORDINAMENTO E DISPOSIZIONI FINALI

## 1. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance, uniti organicamente in un unico documento, il PEG, approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, devono essere strettamente connesso ed integrato con il P.T.P.C./P.T.T. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del **Piano della Performance** verranno inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo l'operato dell'Ente in tali ambiti di attività.

Il Segretario Generale, come già evidenziato in precedenza, dovrà tradurre gli obiettivi gestionali previsti dal presente P.T.P.C. in obiettivi gestionali da inserire nel Piano della Performance.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei responsabili di area – titolari di P.O. in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza amministrativa, anche e soprattutto ai fini della liquidazione della indennità di risultato.

Nella **Relazione sulla Performance** verrà dedicata una sezione apposita in materia di attività svolta e dei risultati ottenuto a seguito dell'emanazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'attività amministrativa del Comune di Lodrino.

## 2. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

Nel corso del triennio di validità del P.T.P.C. viene posto come obiettivo quello di predisporre, compatibilmente con le risorse a disposizione dell'Ente, un sistema di monitoraggio, preferibilmente informatico, attraverso il quale, mediante il perfezionamento del sistema di reportistica disciplinato nel presente strumento di pianificazione, sia possibile, per il R.P.C., monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano; in questo modo, detto soggetto, avrà la possibilità di poter avviare quelle iniziative ritenute necessarie per l'effettivo e migliore perseguitamento delle finalità di cui al precedente punto 2.

Nella **relazione annuale** del R.P.C., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Sino all'attuazione di quanto sopra i responsabili di area - titolari di P.O. trasmettono, a fine esercizio, al Segretario Generale - Responsabile della Prevenzione della Corruzione, **relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, dando atto di quanto fatto, dai settori e dalle aree di appartenenza, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

In questa sede, detti soggetti, propongono, se del caso, eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P. nell'ottica del miglioramento continuo di tale strumento di pianificazione.

### 3. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Brescia, al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai responsabili ai area - titolari di P.O., a tutto il personale dell'Ente ed alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali di comparto che abbiano tra i loro iscritti dipendenti del Comune di Lodrino.

Il presente Piano viene, altresì, pubblicato in permanenza sul sito internet istituzionale del Comune di Lodrino in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

## ALLEGATO "A"

### PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia, etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Comune di Lodrino e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, insieme all'offerta, da ciascun partecipante alla gara.

La mancata consegna di questo documento al Comune di Lodrino, debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della ditta concorrente, comporterà l'impossibilità, da parte di questa Amministrazione, di aggiudicare definitivamente l'appalto a favore del soggetto inadempiente.

**Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di Comune di Lodrino.**

Questo protocollo stabilisce la reciproca e formale obbligazione del Comune di Comune di Lodrino e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti - corruzione 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.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Comune di Lodrino, impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Protocollo di Legalità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di suo mancato rispetto.

Il Comune di Comune di Lodrino si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara ed in particolare l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore, con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta ditta si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Comune di Lodrino qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta ditta dichiara di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara, al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

La sottoscritta ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Comune di Lodrino, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Protocollo di Legalità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

1. risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
2. escussione della cauzione di validità dell'offerta;
3. escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
4. responsabilità per danno arrecato al Comune di Comune di Lodrino nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
6. esclusione del concorrente dalle gare indette successivamente dal Comune di Comune di Lodrino per 5 anni.

Il presente Protocollo di Legalità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità tra il Comune di Comune di Lodrino ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

