

COMUNE DI _____
 PROVINCIA DI LIVORNO

Fasc. _____

Data _____

A tutti i dipendenti e collaboratori

del Comune di _____

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITÀ DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (CD WHISTLEBLOWER)

Gentili colleghi/e e collaboratori/trici,

il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa, come previsto dall'art. _____ del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online, che il Comune di _____ ha attivato, ci sono molti vantaggi per la vostra sicurezza e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Con il termine **whistleblower** si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti nell'interesse generale, dei quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La normativa è chiara nell'indicare la tutela dell'**interesse della pubblica amministrazione** come principio cardine dell'intero istituto. Il perseguimento di questo interesse primario comporta che vengano considerate segnalazioni legittime quelle relative a reati o anche mere irregolarità che contrastino con un interesse pubblico.

Il Comune di _____, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra, in ottemperanza alle linee guida Anac, ha aderito al progetto/alla piattaforma oppure ha creato software _____.

I dipendenti del Comune di _____, di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche del Comune di _____ che intendono segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale (di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) possono farlo attraverso queste modalità:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia
- ad ANAC all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- al RPCT del Comune di _____ all'indirizzo web https://_____

Al momento dell'invio della segnalazione via web, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione.

La segnalazione viene ricevuta dal **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)** che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

Sul sito istituzionale dell'Ente è possibile reperire le informazioni in "Trasparenza/Altri contenuti – prevenzione della corruzione/procedura per la segnalazione di illeciti", oppure _____

Per completezza si rende noto che il decreto legislativo n. 24/2023, introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, ed è entrato in vigore il 30 marzo 2023.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Approfondimenti normativi alla pagina <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

Nei moduli per gli affidamenti, incarichi e consulenti dovrà essere inserita la voce relativa alle segnalazioni di illeciti con indicazione del relativo Link.

I migliori saluti.

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

Ai Responsabili di Settore

LORO SEDI

OGGETTO: Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza. Comunicazioni ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Si comunica che la legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità*” (detta anche legge anticorruzione), ha tra le altre cose modificato l’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare, si chiede di prestare particolare attenzione alla nuova formulazione della norma (art. 53 D.Lgs. 165/2001) in base alla quale “entro quindici giorni dall’erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all’amministrazione di appartenenza l’ammontare dei compensi erogati agli stessi”.

In passato, invece, tale comunicazione veniva fatta in un’unica soluzione, entro il 30 di aprile dell’anno successivo.

Data la ristrettezza dei termini, quindi, si comunica che a partire dall’entrata in vigore della legge, dovranno essere gli uffici che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri enti pubblici, che dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all’ente ove l’incaricato svolge servizio come dipendente, utilizzando lo schema che si allega alla presente, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi.

Si consiglia pertanto di diffondere con tempestività la presente nota anche ai colleghi che si occupano dell’assunzione degli atti di liquidazione.

Si resta a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti in merito (Rif.to _____
tel. _____) e si porgono cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nome cognome

(documento firmato digitalmente)

Al Comune / Provincia di

OGGETTO: Anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle Amministrazioni pubbliche. Art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Al fine di dar corso agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui all'art.53, c.11 del D.Lgs. 165/2001 si comunica quanto segue:

Cognome e nome dipendente: _____

Codice fiscale: _____

Amministrazione di appartenenza: _____

Amministrazione che ha conferito l'incarico: _____

Modalità di acquisizione (es. di natura discrezionale, ecc): _____

Tipo rapporto (es. prestazione occasionale): _____

Descrizione incarico: _____

Data autorizzazione incarico: _____

Data inizio incarico: _____ Data fine incarico: _____

Compenso previsto: _____

Compenso lordo effettivamente corrisposto: _____

Anno di erogazione del compenso: _____.

Data _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

ATTESTAZIONE RISPETTO OBBLIGO INSERIMENTO NELLE GARE

(Art. 9, c. 7 del piano)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Io sottoscritto _____
in qualità di Dirigente/responsabile del settore _____, con riferimento
all'art. _____ del PTPCT anni _____, attesta di aver di inserito nei bandi di gara del settore
di competenza le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione,
prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17, legge 190/2012).

Gli atti sono conservati agli atti di questo ufficio e disponibili nella piattaforma informatica dell'Ente.

Data _____

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE SETTORE**Nome cognome***(documento sottoscritto digitalmente)*

COMUNICAZIONE FABBISOGNI BENI E SERVIZI ANNI _____

(Art. 9, c. 8 del piano)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Io sottoscritto _____
in qualità di Dirigente/responsabile del settore _____, con riferimento
all'art. _____, del PTPCT anni _____, comunica gli allegati fabbisogni per forniture di beni
e servizi superiori a 140.000,00 euro per il triennio _____.

(Il nuovo Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023 disciplina direttamente le modalità di redazione dei programmi triennali attraverso l'Allegato I.5, che sostanzialmente ripropone i contenuti del D.M. 14/2018, che risulta pertanto abrogato.)

Data _____

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE SETTORE**Nome cognome***(documento sottoscritto digitalmente)*

PROPOSTA PROCEDIMENTI DA ANALIZZARE

(Art. 9, c. 9 del piano)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Io sottoscritto _____
in qualità di Dirigente/responsabile del settore _____, con riferimento
all'art. _____ del PTPCT anni _____, propone, al fine dei controlli interni di regolarità
amministrativa successiva i seguenti procedimenti rivelatisi ad alto rischio di corruzione

nei suddetti procedimenti si sono palesate le seguenti criticità:

Vengono pertanto proposte le seguenti azioni correttive:

Data _____

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE SETTORE

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

COMUNICAZIONI AZIONI SVOLTE A CONSUNTIVO

(Art. 9, c. 11 del piano)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Io sottoscritto _____
in qualità di Dirigente/responsabile del settore _____, con riferimento
all'art. _____, del PTPCT anni _____, presenta l'allegata relazione sulle attività poste in
essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel PTPCT.

L'attività è stata attuata congiuntamente all'attuazione degli obiettivi di performance assegnati come parte
integrante dello stesso.

Data _____

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE SETTORE

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

VIGILANZA ENTI PARTECIPATI

Agli Enti Privati in Controllo Pubblico

OGGETTO: Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ai sensi delle vigenti Linee Guida ANAC approvate con delibera n. 1134 del 8 novembre 2017.

Facendo seguito alle intercorse comunicazioni in materia di prevenzione corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito di un percorso di collaborazione tra Società ed Enti, con la presente si vuole richiamare l'attenzione sulle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) approvate con deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017 aventi ad oggetto "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici Economici".

In particolare, nel precisare che le suddette Linee Guida sono interamente sostitutive delle precedenti disposizioni di cui alla determinazione n. 8/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, Si ricorda che l'ANAC eserciterà i propri poteri di vigilanza sul rispetto degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte delle Società ed Enti, così come individuati dall'art. 2-bis, co. 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 2359 del Codice Civile.

Nell'ambito dell'attività di impulso richiesta dall'Autorità alle Pubbliche Amministrazioni, si invitano, pertanto, le Società e gli Enti, ciascuno per la propria competenza, ad applicare le disposizioni contenute nelle linee ANAC approvate con delibera n. 1134/2017, adottando misure integrative del "Modello 231" (il modello organizzativo che consente di prevenire la corruzione), fissando regole interne per le domande di accesso agli atti, con particolare riguardo alla nuova tipologia di accesso generalizzato di cui agli artt. 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013 e definendo attività di pubblico interesse.

Al riguardo si rimanda all'allegato 1) "Sezione Società trasparente" / "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione della sopra richiamata delibera ANAC 1134/2017, che contiene una lista dettagliata delle tipologie di documenti da inserire nella sezione "Amministrazione / Società trasparente" da parte delle Società ed Enti.

Con l'occasione, si fa presente che nel sito web, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di questo ente _____ è stata aggiornata la pagina della "Riconoscione straordinaria Società partecipate al _____".

Si ricorda, inoltre, che l'aggiornamento delle pubblicazioni di dati, atti e informazioni nell'apposita sezione del proprio sito web (Società trasparente/Amministrazione trasparente) e la comunicazione all'Amministrazione comunale di tale aggiornamento, dovrà essere costante nel tempo, come previsto dalla normativa in materia.

Per ottemperare alla verifica richiesta dall'Autorità in merito alla puntuale adozione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si chiede di comunicare quanto prima e comunque **entro il _____**, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, lo stato di attuazione dell'adozione delle misure in materia di prevenzione corruzione di cui alla L. 190/2012, in materia di inconfiribilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, e in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

In attesa della trasmissione delle informazioni richieste, si porgono cordiali saluti.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

**SUGGERIMENTI SU RICHIAMI ALLE MISURE PREVISTE DAL PTPCT -
PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E TRASPARENZA DA INSERIRE IN CONTRATTI
E/O DICHIARAZIONI REQUISITI**

Si richiama l'Art. 1 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Misura di riferimento: Codice di comportamento e conflitto di interessi

Dicitura da inserire:

L'operatore economico / aggiudicatario dichiara di prendere atto del DPR 16/4/2013 n. 62 e s.m.i. "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e delle cause di incompatibilità, conflitti di interessi o mancato rispetto delle norme previste dal suddetto D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i. e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di _____ approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ e pubblicato nel sito dell'Ente www.comune._____/amministrazionetrasparente/attigenerali, a carico di collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni o servizi. Prende atto altresì che la violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Misura di riferimento: Divieto di Pantouflage

Dicitura da inserire:

L'operatore economico/aggiudicatario dichiara che non vi sono impedimenti ai sensi della Legge 190/2012, in quanto il titolare della Ditta non ha alle sue dipendenze, né collaboratori o incaricati, ex dipendenti del Comune di _____ nel triennio successivo alla cessazione del servizio, che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti per conto dell'Ente ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i..

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto sopra previsto sono nulli (misura prevista nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza).

Misura di riferimento: Incarichi extraistituzionali

Dicitura da inserire:

L'operatore economico/aggiudicatario dichiara altresì di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a soggetti che, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 39/2013 sono assimilati, ai fini dell'applicazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Si richiama l'Art. 3 del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Misura: Segnalazione e protezione – Whistleblowing

Dicitura da inserire:

La procedura informatica di segnalazione di illeciti o di irregolarità (cd whistleblowing) è reperibile nel sito web del Comune di _____
in “Amministrazione Trasparente/Altri contenuti -prevenzione della corruzione/procedura per segnalazione illeciti”
(eventualmente inserire Link)

Si suggerisce di inserire sempre un riferimento al trattamento dati persone fisiche;

Dicitura da inserire:

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., si informa che i dati personali forniti - non sensibili - verranno utilizzati esclusivamente in funzione e per i fini del procedimento e del contratto cui ineriscono e saranno conservati presso l'ufficio Contratti nel corso dello svolgimento della sub-procedura di affidamento poi, con la stipula del contratto, presso il Responsabile del procedimento, nell'ambito del competente Servizio responsabile della gestione del contratto, indi depositati presso l'Archivio Generale del Comune di _____
fino all'eliminazione della pratica.

In relazione ai dati di cui al precedente comma, l'interessato può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del citato Regolamento Europeo. (inserire link al sito ove accedere ai dati del titolare e DPO privacy).

A tutti i dipendenti

S E D E

OGGETTO: Trasmissione Codice di comportamento dei dipendenti.

Si trasmette in allegato la Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ con la quale, in adempimento a quanto previsto dal Piano Triennale di prevenzione della Corruzione _____ è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di _____, ai sensi dell'art. 5, c. 5 del D.Lgs. 165/2001.

Il codice comportamento è disponibile sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente/atti generali.

Si invitano le SS.LL. alla stretta osservanza di quanto in esso disposto, evidenziando che il suddetto Codice si applica non solo ai dipendenti dell'Ente, ma anche, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a tutti i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi dell'Amministrazione.

Si invita ad allegare il link del codice di comportamento negli atti/contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture, al fine di portare a conoscenza l'Operatore Economico che la violazione degli obblighi di comportamento implica per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Si segnalano inoltre le norme in materia di conflitto di interesse.

Distinti saluti.

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

INFORMATIVA SULL'APPROVAZIONE DEL PTPCT

Agli Amministratori
Ai Dirigenti
Ai Titolari di Elevata Qualificazione
Ai dipendenti

LORO SEDI

Con la presente si comunica che con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPCT anni _____.

Il piano sarà pubblicato sul sito dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente\altri contenuti-prevenzione della corruzione.

Si invita ogni soggetto coinvolto nel piano alla puntuale attuazione dello stesso in collaborazione con il sottoscritto.

Data _____

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

COMUNE DI
PROVINCIA DI LIVORNO

Alla c.a. Responsabili di Settore

OGGETTO: Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza. Richiesta attestazione adempimenti primo / secondo semestre _____.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza prevede il monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore in riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e agli obblighi di pubblicazione dei dati in “Amministrazione Trasparente”, nonché il rispetto dei tempi nei procedimenti amministrativi.

Si rende necessario che i Responsabili di Settore provvedano ad effettuare le seguenti verifiche in riferimento al primo/secondo semestre _____, e:

- attestare gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione previste per i procedimenti mappati nel PTPCT 20____/20____;
- attestare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente da parte di ciascuna Area, come da griglia allegata al suddetto Piano;
- attestare la verifica del sito web del Comune, per le pagine di competenza, relativamente alla completezza dei dati e dei relativi aggiornamenti;
- attestare il rispetto dei tempi previsti per i procedimenti di competenza o eventualmente segnalare pratiche fuori tempo con relative motivazioni.

Nel caso non fosse stato effettuato qualche adempimento si prega di comunicarlo tempestivamente.

Si allega modello di attestazione da compilare, firmare digitalmente e trasmettere **entro il _____**.

I migliori saluti.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

_____ gennaio 20_____

Alla c.a. Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

OGGETTO: Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. Attestazione adempimenti primo semestre _____ – Settore _____.

Il Responsabile del Settore _____ in riferimento agli adempimenti previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 20____-20____, per il primo/secondo semestre 20____,

A T T E S T A

- di aver provveduto ad effettuare gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione previste per i procedimenti mappati nel PTPCT 20____-20____;
- di aver provveduto ad effettuare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” per il proprio Settore, come da griglia allegata al suddetto Piano;
- di aver provveduto alla verifica del sito web del Comune, per le pagine di competenza del proprio Settore, relativamente alla completezza dei dati e dei relativi aggiornamenti;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi del Settore _____ e l'assenza di pratiche fuori tempo. *(oppure segnalare le pratiche fuori tempo e le relative motivazioni)*

Saluti.

IL RESPONSABILE SETTORE

Nome cognome

(documento firmato digitalmente)

COMUNICAZIONE MANCATO RISPETTO TERMINI DEI PROCEDIMENTI _____

(Art. 9, c. 5 del piano)

Al Caposettore

Ufficio _____

Io sottoscritto _____
dipendente del Comune di _____,
con riferimento all'art. _____ del PTPCT anni _____, relativamente alle attività classificate dal
PTPCT a rischio corruzione di propria competenza, per il primo/secondo semestre _____,
comunica i seguenti procedimenti nei quali non sono stati rispettati i termini previsti:

per i seguenti motivi _____

ovvero sono state riscontrate le seguenti anomalie: _____

Data _____

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

COMUNICAZIONE MONITORAGGIO SEMESTRALE RISPETTO TERMINI DEI PROCEDIMENTI

(Art. 9, c. 4 del piano)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Io sottoscritto _____
in qualità di Dirigente/responsabile del settore _____, con riferimento
all'art. _____ del PTPCT anni _____, comunica il seguente esito del monitoraggio
semestrale periodo _____ relativo al rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva
eliminazione delle anomalie.

- numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti n. _____
- eventuali illeciti connessi n. _____
- controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi n. _____
- sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto n. _____

Gli esiti dei controlli sono conservati agli atti di questo ufficio per ogni eventuale necessità.

Data _____

IL DIRIGENTE / RESPONSABILE SETTORE

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

INFORMATIVA CRITERI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE COMMISSIONI DI GARA

Ai Dirigenti

Ai Titolari di Elevata Qualificazione

Ai dipendenti

LORO SEDI

Con la presente si comunica che con Delibera di Giunta Comunale n. _____ del _____ è stato approvato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPCT anni _____.

Con riferimento alle misure preventive alternative alla rotazione, (art. _____) si comunica l'adozione delle seguenti misure: adottate con atto _____.

Secondo quanto suggerito con Linee guida n. 3 dell'Anac relative a "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", al fine di segregare le funzioni e condividere le decisioni in un'ottica di prevenzione della corruzione è stato stabilito:

- a. per l'esame della documentazione amministrativa è istituito un seggio di gara costituito di norma dal Responsabile del procedimento di gara (Autorità di gara) che provvede alla nomina individuando due componenti scelti tra il personale dipendente in possesso di adeguate competenze tecnico-giuridiche e dei requisiti di legge previsti per l'incarico;
- b. il segretario verbalizzante delle sedute è scelto tra i soggetti di cui sopra, componenti il seggio di gara.

Si invita pertanto al puntuale rispetto della direttiva.

Data _____

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nome cognome

(documento sottoscritto digitalmente)

Ai Responsabili di settore

LORO SEDI

OGGETTO: **Piano di formazione _____ per i dipendenti.
Richiesta dei fabbisogni (art. 8 PTPCT).**

Risulta necessario raccogliere indicazioni circa i “bisogni formativi” presenti e/o manifestati dal personale, al fine di organizzare il piano di formazione anno _____ che, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell’Amministrazione, risponda ai bisogni dei singoli e alle esigenze di settore, tenendo presente la trasversalità di argomenti di interesse fra settori e **le particolari aree a rischio individuate nel PTPCT.**

La proposta di formazione/aggiornamento deve coinvolgere il maggior numero di dipendenti, così da garantire partecipazione ed economia di costi.

La formazione deve essere parte integrante della gestione ordinaria del personale della P.A., nella convinzione che essa sia leva fondamentale per la qualità del servizio pubblico e che la riuscita dei processi di cambiamento amministrativo in continua evoluzione dipenda in buona misura dallo sviluppo e dalla diffusione delle competenze necessarie.

Al fine di predisporre un piano formativo rispondente alle esigenze dell’Amministrazione e dei singoli si ritiene necessario:

1. **INDIVIDUARE I DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E LE LORO ESIGENZE:** significa conoscere le risorse umane a disposizione, i loro titoli di studio, i loro percorsi formativi precedenti e le esperienze lavorative interne ed esterne; avere ben presente i compiti attribuiti all’interno dei vari uffici, le esigenze di organizzazione nonché le aspettative di ciascuno,
2. **INDIVIDUARE IL FABBISOGNO FORMATIVO:** una corretta analisi serve a definire gli obiettivi: L’analisi deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali, dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che modificano o attribuiscono nuovi compiti, delle nuove competenze che scaturiscono dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, alla luce anche delle nuove procedure informatiche e tecnologiche e della conseguente riorganizzazione delle amministrazioni nell’ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro.

Seguendo il percorso indicato si invitano pertanto i capi settore a segnalare i bisogni formativi ritenuti prioritari in forma libera entro il _____, indicando l’argomento ed eventuali contenuti da approfondire, e i soggetti coinvolti **con particolare attenzione per la prevenzione della corruzione**, per permettere la successiva fase di progettazione della formazione.

Seguirà un incontro di condivisione del programma in conferenza dei dirigenti/responsabili del servizio.

Distinti saluti.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Nome cognome

(documento firmato digitalmente)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dott. _____

S E D E

**OGGETTO: Piano di formazione _____ per i dipendenti.
Comunicazione dei fabbisogni (art. 8 del piano).**

Come richiesto con nota prot. n. _____ del _____ e all'art. _____, del PTPCT anni _____ in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e tenendo presente la trasversalità di argomenti di interesse fra settori e **le particolari aree a rischio individuate nel PTPC, si comunicano i seguenti fabbisogni formativi:**

Materie oggetto di formazione:

_____;

Dipendenti coinvolti e grado di informazione e di conoscenza degli stessi delle materie/attività a rischio di corruzione:

_____;

Aree a rischio individuate nel PTPCT di riferimento:

_____;

Metodologie formative:

_____;

Si resta a disposizione per ogni necessità.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Nome Cognome

(documento sottoscritto digitalmente)