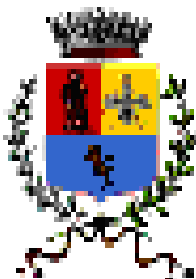


Comune di Masi Torello

(Provincia di Ferrara)



Piano triennale di prevenzione  
della corruzione  
2015 – 2017

(Articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*)

**(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2015)**

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

## 1. OGGETTO DEL PIANO

Ai sensi della Legge 190/2012, avente ad oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il Comune di **Masi Torello** ha adottato il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito indicato come P.T.P.C.), con l'obiettivo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di stabilire e coordinare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, comprendenti sia le misure obbligatorie previste dalla Legge che quelle ulteriori, sviluppate in base allo specifico contesto organizzativo del Comune.

## 2. IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* (di seguito per semplicità denominata "Legge").

Per espressa previsione della Legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della Prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione. In questo Comune il Segretario è nominato Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Un primo importante compito del Responsabile della Prevenzione della corruzione è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1 c.8) prevede che su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. Nell'ambito dell'ordinamento comunale, la relativa competenza va ascritta alla Giunta.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CiVIT), con delibera n. 72 dell'11 settembre 2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica. Tale Piano Nazionale ha la finalità di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie nazionali ed internazionali di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *"Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"*.

Gli obiettivi principali da perseguire, secondo il P.N.A., mediante le diverse misure di prevenzione messe in atto, sono:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A ciò si aggiunga che il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono in questa materia. Infatti, l'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Tale Programma triennale, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, è

collegato, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La pubblicazione delle informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente costituisce quindi uno dei più importanti strumenti per lo sviluppo del Piano di prevenzione della corruzione. Quanto all'organo competente all'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale, cui spetta l'adozione del P.T.P.C.

Per espressa previsione del D.Lgs. n. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Trova quindi applicazione l'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale degli enti locali, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 dello stesso TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Decreto Brunetta) sono unificati ora organicamente nel Piano esecutivo di gestione/Piano dettagliato degli obiettivi, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

### **3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**

#### **3.1. Attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione – relativi compiti – canali e strumenti di partecipazione interna.**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.P.C. sono:

– l'autorità di indirizzo politico-amministrativo (**Giunta Comunale**) che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il Responsabile della Prevenzione della corruzione (**Sindaco**) dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

– **il Responsabile della Prevenzione della corruzione** (Segretario Generale del Comune), che presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'ente e svolge le seguenti funzioni: propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano e l'adeguamento ogni anno entro il 31 Gennaio; definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone l'eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

– **i Referenti del Responsabile** della prevenzione della corruzione, i quali hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore con la tempistica di seguito indicata, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Sono individuati quali referenti del Responsabile della prevenzione gli incaricati **di posizione organizzativa/responsabili di settore**, coadiuvati dai responsabili di procedimento, che, per il Settore di rispettiva competenza propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se possibile; attuano le misure contenute nel presente Piano, in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla Legge e dal D.Lgs. n. 33/2013;

- **tutti i dipendenti dell'Amministrazione**, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile del Settore di appartenenza o all'U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile del Settore, anche in relazione all'attività contrattualistica;
- **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
- il **Nucleo di Valutazione** che partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- **l'Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari**, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Il presente Piano è stato redatto dal **Responsabile della prevenzione della corruzione** del Comune di Masi Torello nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con i Responsabili di Area dell'Ente nelle persone del Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile e del Responsabile dell'Area Tecnico Progettuale Manutentiva.

Si è ritenuto opportuno avviare la "Procedura aperta di consultazione" mediante pubblicazione, sul sito web del Comune, di apposito avviso con il quale sono stati invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste sul Piano da adottare.

Entro il termine assegnato non sono pervenute osservazioni.

Il presente Piano, definitivamente approvato, sarà pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, verrà trasmesso in copia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione, sarà infine trasmesso con modalità telematica a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune.

### **3.2. Attori esterni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione e strumenti di partecipazione.**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ex CIVIT)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità, approva il Piano Nazionale Anticorruzione ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1 c. 2 della Legge);
- **la Corte dei Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale** previsto dall'art. 1 c. 4 della Legge, che ha il compito di fornire direttive al D.F.P. attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata**, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte delle Regioni e degli Enti locali;
- **il Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **il Prefetto**, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- **la Scuola Nazionale di Amministrazione**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

## **4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE**

### **4.1 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

Questo piano comprende le aree/attività di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie (art. 1 comma 9, lett. a) e comma 16 Legge 190/2012);

La valutazione del rischio è stata svolta, per ognuna delle Aree e dei Servizi dell'Ente, per ciascuna attività, processo o fase di processo ricondotti alle seguenti macro aree:

**- AREA A -**

- Concorso per l'assunzione di personale
- Concorso per la progressione di carriera del personale
- Selezione per l'affidamento di un incarico professionale

**- AREA B -**

- Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture
- Affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture ex art. 125, commi 8 e 11 (ultimo paragrafo) del Codice dei contratti

**- AREA C -**

- Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
- Autorizzazioni e concessioni: permesso di costruire
- Rilascio agibilità
- SCIA e CILA
- Accertamento di conformità
- SCIA commercio

**- AREA D -**

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

**- AREA E -**

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa

I rischi vengono identificati considerando il contesto interno ed esterno dell'amministrazione. L'identificazione dei rischi è stata definita attraverso gruppo di lavoro formato dagli incaricati di posizione organizzativa, **coadiuvati dai responsabili dei procedimenti**, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ha provveduto:

- alla consultazione e al confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, anche con il supporto di appositi questionari;
- alla rilevazione di eventuali percorsi/procedimenti giudiziari e disciplinari che abbiano interessato l'amministrazione;
- all'applicazione dei criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'analisi del rischio ha stimato le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e le conseguenze che l'evento produrrebbe (impatto).

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, per ciascun Processo, si sono collocati i singoli Processi nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" moltiplicando il punteggio conseguito dalla media probabilità con la media dell'impatto con arrotondamento all'unità superiore se il decimale è pari o superiore a cinque.

PROBABILITÀ	RARO	POCO PROBABILE	PROBABILE	MOLTO PROBABILE	FREQUENTE
IMPATTO	1	2	3	4	5
SUPERIORE 5					
SERIO 4					
SOGLIA 3					
MINORE 2					
MARGINALE 1					

Il risultato dell'analisi si è concretizzato nella tabella di seguito riportata ove vengono fissati i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio medesimo.

Area tematica	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Valore impatto e probabilità	Fascia rischio
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	1,25	5,42	MEDIA
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (interessa tutte le Aree organizzative)	3,50	1,50	5,25	MEDIA
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,00	1,25	5,00	MEDIA
B	Affidamento diretto in economia di lavori, servizi e forniture (interessa tutte le Aree	3,17	1,25	3,96	BASSA

	organizzative)				
C	Autorizzazioni e concessioni: Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,17	1,25	3,96	BASSA
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75	BASSA
D	Concess. ed erogaz. sovvenz. contributi, sussidi, aus. fin., vantaggi economici a Enti e privati (interessa tutte le aree organizzative)	2,50	1,50	3,75	BASSA
C	Autorizzazioni e concessioni: Permesso di costruire	2,83	1,25	3,54	BASSA
C	Rilascio agibilità	2,83	1,25	3,54	BASSA
C	Scia e Cila	2,83	1,25	3,54	BASSA
C	Accertamento di conformità	2,83	1,25	3,54	BASSA
C	Scia commercio	2,83	1,25	3,54	BASSA
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture (interessa tutte le Aree organizzative)	2,50	1,25	3,125	BASSA
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50	BASSA

Dall'analisi, come sopra sintetizzata, emerge che i processi mappati si collocano in gran parte nella fascia "Bassa" di rischio e in maniera residuale nella fascia "Media" di rischio e che non sono stati censiti rischi nella fascia "Alta".

Le attività di cui al presente paragrafo potranno essere integrate, precisate e modificate, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, raccogliendo le proposte dei Responsabili dei Servizi competenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis) del D.Lgs. n. 165/2001, nonché in seguito all'espletamento della attività di controllo.

Si evidenzia che, indipendentemente dal risultato emerso in sede di valutazione del rischio, si è proceduto con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati

indipendentemente dalla qualificazione del rischio. Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti quanto più le modalità sono a sistema per tutta l'attività dell'Ente.

#### **4.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

Nel presente paragrafo sono definite le misure di prevenzione programmate per le aree di rischio di cui al paragrafo 4.1 ritenute utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi. Tali misure sono in parte definite in attuazione di precisi obblighi recati dalla Legge in parte individuate come misure ulteriori rispetto a quelle previste come obbligatorie, in considerazione del particolare contesto organizzativo di questo Comune.

Gli obiettivi di seguito descritti sono assegnati a tutti i Responsabili di Area (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio), in relazione alle attività di cui al precedente paragrafo 4.1 rientranti nei rispettivi ambiti di competenza, nonché a tutti i dipendenti incaricati come Responsabili di procedimento .

Per la realizzazione di tutti gli obiettivi individuati nella successiva lettera **A)** è stabilito un indicatore temporale, riferito alla data del **30 giugno 2015** , sul presupposto che nell'arco di cinque mesi dall'approvazione del presente Piano sia stato possibile espletare le necessarie iniziative di formazione e di informazione nei confronti di tutti i dipendenti dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obiettivi di cui alla successiva lettera **B)** gli indicatori temporali sono specificamente individuati in relazione a ciascuno.

Gli obiettivi enunciati nelle successive lettere A) e B) si considerano parte integrante della pianificazione operativa recata dal P.E.G/Piano della Performance. per il triennio di riferimento del presente Piano.

La verifica dell'attuazione dei suddetti obiettivi si effettuerà:

- nell'ambito del monitoraggio intermedio e della valutazione a consuntivo della performance dei Responsabili di Settore e del personale dipendente dell'Ente, nei tempi stabiliti dall'apposita disciplina regolamentare;
- in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa a campione sugli atti dell'Ente, con periodicità semestrale e con le modalità definite nel Regolamento sui controlli interni, dove sarà previsto un monitoraggio più incisivo per le attività di maggior rischio, come sopra individuate.

#### **A) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE** (art.1, comma 9 lett. b) della Legge)

##### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento ed il Responsabile di Settore;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere **scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti**. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a



tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

d) Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, **il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile di Area.**

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

f) **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;**

g) assicurare il controllo a campione (min.10%) delle dichiarazioni sostitutive (**semestrale**);

h) **nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti** ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- **assicurare la rotazione** tra le imprese affidatarie dei contratti affidati **in economia**;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di **incarichi** di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- **verificare la congruità dei prezzi di acquisto** di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

i) **negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: **predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione**, ammissione o assegnazione;

l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire **esplicitamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne**;

m) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;

n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale;

o) far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati

tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 7 giorni prima).

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente **la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente** e la completezza delle schede. La verifica riguarda per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza. **Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione (comma 28 dell'art. 1 Legge 190/2012).;**

- redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente **il funzionigramma dell'Ente** in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti (art. 23 co. 5 L. 69/2009, annuale);

- rilevare **i tempi medi di conclusione dei procedimenti;**

- **vigilare sull'esecuzione dei contratti** di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

**3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal **Consiglio Comunale** con deliberazione n. 2 del 12/01/2013 cui si fa rinvio.

## **B) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art.1, comma 9 lett. c) della Legge 190/2012)**

a) ciascun Responsabile, con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto, (possibilmente attraverso l'attivazione di apposito applicativo informatico), provvede a comunicare entro il **31 gennaio** di ciascun anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi** nell'anno precedente **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e **la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti** (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento; fornisce i medesimi dati rilevati al **30 Novembre di ciascun anno** ai fini della predisposizione della relazione di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione, da redigere entro il 15 dicembre;

b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Area cui è preposto provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione, **l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego** nell'anno precedente;

c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno **scadenziario dei contratti di competenza dell'Area** cui è preposto, al fine di evitare l'illegittimo ricorso alla proroga del contratto; ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla

precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;**

d) ciascun Responsabile provvede a comunicare, entro gli stessi termini di cui alla precedente lettera a), al Responsabile della prevenzione della corruzione **l'elenco dei contratti sopra soglia comunitaria e al di fuori dei casi previsti dal Regolamento per i servizi in economia, affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;**

e) il Responsabile del Servizio contratti provvede tempestivamente ad annotare nel registro delle scritture private l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata previa comunicazione dei Responsabili di Settore;

## **5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

### **5.1. Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale di formazione**

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultimo, 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:

«13. 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.

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione. Va peraltro rilevato che secondo alcuni pareri espressi da Sezioni regionali di controllo della Corte dei conti (cfr. C.Conti sez. Liguria, deliberazione n. 75 in data 11 ottobre 2013, C.Conti sez. Emilia-Romagna, deliberazione n. 276 in data 20 novembre 2013) la spesa della formazione in tale materia esulerebbe dai generali vincoli di cui sopra, costituendo attuazione di obblighi previsti dalla legge.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione su proposta dei Responsabili dei settori.

### **5.2. 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, ai dipendenti adibiti ad attività di controllo interno, a tutti i Responsabili di Servizio (in quanto tutti adibiti ad attività rientranti nelle c.d. aree di rischio).

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

### **5.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà assicurato anche mediante incontri di formazione c.d. frontale tenuti dai Responsabili di Area e dal Responsabile della Prevenzione della corruzione.

A completamento della formazione saranno organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del precedente punto (5.2.), 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. In relazione a specifici settori di attività e/o tematiche extragiuridiche potranno essere realizzati interventi formativi mediante l'impiego di soggetti esterni all'Ente dotati di adeguata qualificazione e specializzazione.

#### **5.4. 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 formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare dovranno coinvolgere tutti i dipendenti e basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 5.2., 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.

### **6. CODICI DI COMPORTAMENTO**

#### **6.1. Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha demandato al Governo la definizione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

In data 25/11/2013 è stato avviato il suddetto procedimento, "*con procedura aperta alla partecipazione*", mediante pubblicazione sul sito web di uno schema di codice, predisposto dal Segretario Generale dell'Ente, di concerto con i responsabili dei settori e dei servizi, con l'assegnazione del termine del 16/12/2013 per l'eventuale presentazione, da chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice medesimo, di eventuali osservazioni e suggerimenti.

Scaduto il termine assegnato, preso atto che non sono pervenuti suggerimenti o osservazioni, il Codice di comportamento, acquisito il prescritto parere del Nucleo di valutazione, è stato approvato in via definitiva in data 14/12/2013, con deliberazione di Giunta Comunale n. 154.

Il Codice è pubblicato sul sito web di questo Ente e inviato all'ANAC, unitamente alla relazione illustrativa.

#### **6.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Responsabile di Area. Questi, entro 5 giorni dalla comunicazione o comunque dalla notizia del fatto, irroga la sanzione del rimprovero verbale oppure - vista la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni diverse dal suddetto rimprovero verbale - trasmette le relative informazioni a quest'ultimo, ed inoltre, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.), trasmette la pratica all'Autorità competente.

#### **6.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione nonché

nel funzionario responsabile di posizione organizzativa preposto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **7. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti, ancorché il secondo costituisca una sezione del primo.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella Legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (**AVCP**) con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

## **8. ALTRE INIZIATIVE**

### **8.1. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle **attività a più elevato rischio di corruzione** si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza di norma quinquennale. Oltre tale termine, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, lo stesso incarico può essere confermato solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione in relazione alla infungibilità del profilo professionale o alle professionalità coperte nella dotazione organica. Tale decisione è assunta dal Sindaco, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a **più elevato rischio di corruzione** viene fatto ruotare con cadenza di norma quadriennale. Nella rotazione i singoli Responsabili delle Aree devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a quattro anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui si dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, e nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività. Tale decisione è assunta dal responsabile di Unità Organizzativa sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

### **8.2. Direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e incaricati di P.O.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

### **8.3. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici – Direttive in materia di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti con apposito atto del funzionario individuato come competente nel Regolamento di organizzazione; detto atto, se emesso da soggetto diverso dal Segretario, va trasmesso senza indugio in copia al Segretario medesimo.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi** alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

**Entro 15 giorni** dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio del Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, **l'Ufficio Personale comunica** per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio personale:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

#### **8.4. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del Decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti del Settore che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

#### **8.5. Adozione di misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti** **L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.**

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede quanto segue:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia."*

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della Corruzione per il tramite del Responsabile di Area.

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### **8.6. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012, si è espressa circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti.

L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, intende aderire a Protocolli di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità. Di conseguenza negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita

la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

### **8.7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. d) della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti saranno pubblicati nel **sito istituzionale**, conformemente alle indicazioni del Programma della trasparenza;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di **controllo successivo di regolarità amministrativa**.

### **8.8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 lett. e) della Legge n.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nelle fattispecie indicate nell'articolo 4 come a medio e basso rischio, hanno l'obbligo di comunicare l'esistenza di eventuali rapporti di parentela, entro il quarto grado, o coniugio o affinità con appaltatori e/o fornitori e/o riceventi sovvenzioni e contributi o altri vantaggi economici e di darne atto nel provvedimento;

### **8.9. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

In riferimento a quanto indicato dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, tenuto conto della limitatezza delle dimensioni organizzative di questo Ente, si ritiene che sia già un obiettivo sfidante, di difficile attuazione nel concreto, la pubblicazione dei contenuti minimi individuati dal D.Lgs. n. 33/2013, secondo la tempistica stabilita nel Programma della trasparenza facente parte del presente piano.

### **8.10. Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.**

Si rinvia a quanto precisato nel paragrafo 3.2 in relazione ai compiti degli attori interni all'Amministrazione comunale coinvolti nella prevenzione.

## **9. Responsabilità**

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Area e dei dipendenti.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.