

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2019-2021 DEL COMUNE DI RAVARINO**

(Art. 1, commi 8 e 9, della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione)

## **INDICE**

**INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE**

**OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**Parte Prima - CONTENUTI GENERALI**

**Parte Seconda - CONTENUTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE**

**Parte Terza - ANALISI DEL RISCHIO**

**Allegato A - SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (CON METODOLOGIA APPLICATA  
“ALLEGATO 5” PNA/2013)**

**Allegato B - MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE**

**Allegato C - CODICE DI COMPORTAMENTO**

## **INTRODUZIONE AL PIANO ANTICORRUZIONE**

In conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», l'ANAC con delibera 1074 del 21 novembre ha adottato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA). Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

***Il Responsabile Anticorruzione***

## **OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

In ossequio a quanto disposto nella L. 190/2012 - art. 1 comma 8, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, art. 41, comma 1, lett. g, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

In particolare la strategia per la riduzione dei livelli di rischio di corruzione segue le seguenti linee programmatiche:

- approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021 entro il termine di legge, tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC;
- prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento di prevenzione dell'illegalità. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, è funzionale a garantire la legalità dell'agire amministrativo contestualmente ad ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi la realizzazione di interventi formativi dedicati in materia di appalti pubblici e di trasparenza;
- prosecuzione dell'integrazione tra Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e ciclo della performance, inserendo all'interno del PEG obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, anche con riferimento all'istituto dell'accesso civico.

Trattandosi di documento dinamico il Piano è sensibile, inoltre, sia all'eventuale variazione dell'organizzazione aziendale, che all'eventuale variazione di funzioni e competenze esercitate. Quanto sopra evidenzia la complementarità tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e la funzione di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Ne consegue che il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di situazioni di contesto favorevoli alla genesi ed allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

la strategia anticorruzione costituisce un obiettivo di mandato, l'integrità è uno stile organizzativo degli uffici, l'adozione del Piano rappresenta per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nella struttura.

## Parte I

### CONTENUTI GENERALI

#### **Premessa**

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la L. 3 agosto 2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

#### ***Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.***

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza, il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione 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 (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, c.p., 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, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

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

- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità 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, commi 2 e 3, L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, L. n. 190/2012);
- la Conferenza Unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a Regioni e Province Autonome, agli Enti Locali, e agli Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali (art. 1, comma 11, L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- gli Enti Pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012).

## **LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **LE FASI**

1. Entro il **30 ottobre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione 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. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predispone e consegna all' RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.
2. Entro il **31 gennaio** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile per la 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 per l'approvazione

3. 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\Altri contenuti – corruzione".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre (salvo rinvii ANAC)** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la 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.

## I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Ravarino e i relativi compiti e funzioni sono:

### a) **Sindaco:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190) e garantisce al RPC la struttura di supporto;

approva gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione che possono essere contenuti anche nel Documento unico di Programmazione.

### b) **Giunta Comunale:**

- approva gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione che possono essere contenuti anche nel Documento unico di Programmazione.
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### c) **Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di



anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*”.

Inoltre, il decreto 97/2016:

- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione “*le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*”.

In considerazione di tali compiti, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*”.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni “*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*”.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è “*altamente auspicabile*” che:

- 5 il responsabile sia dotato d'una “*struttura organizzativa di supporto adeguata*”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
  - 6 siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.
- Quindi, a parere dell'Autorità “*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione “*potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo*”. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “*accesso civico*” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'“*accesso civico*”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si ***“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”***.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

**Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.**

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *“regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva”*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
  - che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.
- Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Nel decreto sindacale Prot. n. 390 del 13.1.2017 di nomina del RPCT il Sindaco, in ottemperanza alla normativa vigente, ha costituito il gruppo di supporto al RPCT formato dai Responsabili di Area

di questa Amministrazione, dal Dirigente Responsabile del Servizio SIA dell'Unione e rispettivi collaboratori, nonché dal personale della struttura amministrativa della Segreteria Generale dell'Ente, ciascuno chiamato allo svolgimento delle specifiche funzioni previste dalla normativa e che verranno meglio precisate dal RPCT.

## **II RPCT:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;
- per il Comune di Ravarino è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da provvedimento prot. n. 390 del 13.01.2017.
- Nel caso in cui al segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione verranno effettuate sulla base delle relazioni sottoscritte dai responsabili di procedimento.

### Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

### **d) Responsabile dell'Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA)**

Il RASA è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012. L'inserimento del nominativo del RASA all'interno del Piano è espressamente richiesto, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione, dalla determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016.

Come previsto nel PNA 2016 il segretario comunale ha sollecitato l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati. **Con decreto n. 12093 del 24.11.2016 il Sindaco ha individuato quale RASA per il Comune di Ravarino il sig. Giacomo Ferrari.**

### **e) Rapporti tra DPO ed RPCT**

Il DPO è stato nominato in Lepida SCPA ed opera in virtù di contratto di servizio;

### **f) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006.
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale sui controlli interni.
- Avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

#### **g) Servizio Informatico Appalti dell'Unione Comuni del Sorbara**

Tale unità organizzativa si caratterizza per essere una struttura di supporto per i compiti della trasparenza per i comuni appartenenti all'Unione stessa.

Tutta l'attività di back office legata alla pubblicazione ai fini della trasparenza, al momento, viene svolta da questa struttura.

All'Unione Comuni del Sorbara, attraverso il Servizio Informatico Appalti, sono poi state assegnate le funzioni di gestione degli appalti pubblici dei comuni aderenti.

#### **h) Nucleo di Valutazione:**

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

**i) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

**j) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

**TABELLA DETTAGLIO COMPITI**

<b>SOGGETTO</b>	<b>COMPITI</b>
<i>stakeholders</i> esterni al Comune	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>stakeholders</i> interni al Comune	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.T.)</i>	entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L.

	<p>190/2012);</p> <p>entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;</p> <p>verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</p> <p>propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</p> <p>d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</p> <p>entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;</p> <p>nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.</p>
<i>Referenti del R.P.C.T. Responsabili di P.O.</i>	quali soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione;
<i>Tutti i dipendenti del Comune</i>	collaborazione e piena attuazione della strategia anticorruzione e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni
<i>Società ed organismi partecipati dal Comune</i>	inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<i>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</i>	interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
<i>Consiglio, Giunta comunale, Sindaco</i>	organo di indirizzo politico-amministrativo che approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti
<i>Organi di controllo interno al Comune, OIV/ Nucleo di valutazione</i>	tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno
<i>Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD),</i>	deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi
<i>Ufficio del personale (UP) Unione Comuni del Sorbara</i>	chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
<i>SIA UNIONE COMUNI DEL SORBARA</i>	competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico
<i>Fornitori dei software informatici del Comune</i>	soggetti da cui acquisire le informazioni necessarie agli adeguamenti tecnologici ed informatici strumentali all'attuazione della normativa e

	a cui affidare tali adeguamenti
<i>Organi di controllo esterno al Comune: ANAC</i>	deputati al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione
<i>Organi di controllo esterno al Comune: Sezione regionale della Corte dei Conti</i>	deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento
<i>Prefetto</i>	organo di supporto informativo agli enti locali
<i>Altri Servizi di Supporto Esterno al RPCT (SSE)</i>	soggetti esterni incaricati del supporto alla piena ed integrale attuazione delle funzioni del predetto responsabile, in tema di attuazione della misura di formazione/monitoraggio/vigilanza/progettazione misure di prevenzione
<i>Organo/i di controllo interno superiore a quelli legali e tipici "Organismo di vigilanza anticorruzione" (OdVAC)</i>	Soggetto/i esterno/i, indipendente/i e neutrale/i, previsti e costituiti nell'ambito dell'autonomia regolamentare e organizzativa del Comune, al fine di rendere più incisiva ed efficace la strategia di prevenzione della corruzione mediante il potenziamento del sistema dei controlli interni e mediante funzioni di impulso e di proposta

## LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

- **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

- **Delle PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

## Parte II I CONTENUTI DEL PIANO

### Contesto esterno.

Per poter acquisire proposte, idee e suggerimenti nella redazione del Piano è stata pubblicata nel sito istituzionale una nota del Responsabile finalizzata a raccogliere idee, proposte, suggerimenti da parte dei cittadini, delle associazioni, dei portatori di interessi diffusi finalizzata all'aggiornamento del piano. Alla nota non è seguito alcun apporto, proposta o suggerimento. Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione comunale, sia maggiormente esposti, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche demografiche economiche e sociali del territorio) e della sua organizzazione interna.

Per far comprendere a quali tipi di eventi corruttivi l'Amministrazione comunale, sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche demografiche economiche e sociali del territorio) e della sua organizzazione interna, tali informazioni possono essere desunte:

- Dalla Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2015, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 4 gennaio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4 suddiviso in n. 3 volumi);
- Dalle Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I e il II semestre 2016, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse in date 3 gennaio 2017 e 11 luglio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 8 e doc. LXXIV, n. 8).

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l'Ente si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2016*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 15 gennaio alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. XXXVIII, n. 4, suddiviso in n. 3 volumi);
- le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I e il II semestre 2016*, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse in date 3 gennaio 2017 e 11 luglio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati (doc. LXXIV, n. 8 e doc. LXXIV, n. 9).

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web <http://www.camera.it/leg17/168> La Relazione sull'attività delle Forze di polizia relativa all'anno 2015 evidenzia come “

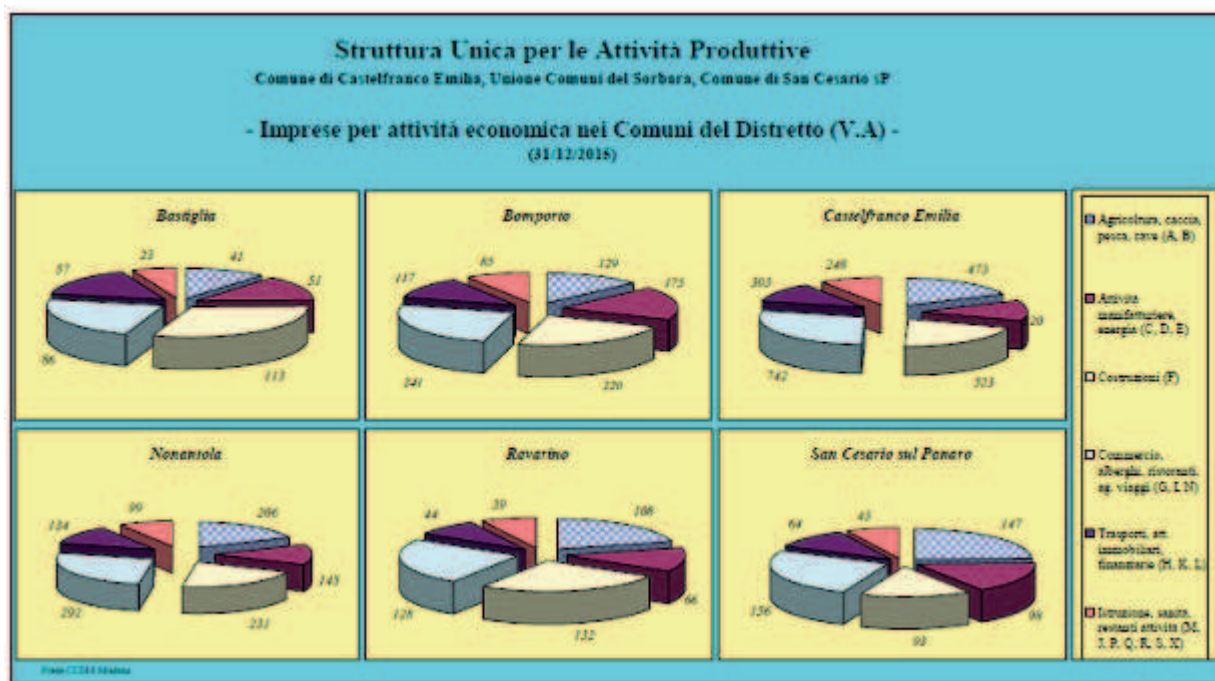
### Per la Provincia di Modena:



Per quanto riguarda l'Emilia Romagna, nella provincia di Modena sono state rilevate aggregazioni riconducibili al clan dei "Casalesi". In dettaglio, nell'ambito di un'indagine condotta dall'Arma dei Carabinieri, è stato messo in luce il rapporto instauratosi tra il predetto cartello e la società "CPL Concordia Società Cooperativa", con sede a Concordia sulla Secchia (MO). Dalle investigazioni è emerso un sistematico ricorso da parte dei dirigenti della menzionata impresa a un modello organizzativo ispirato alla corruzione, che li ha portati ad accordarsi con sindaci, amministratori locali, pubblici funzionari ed esponenti della criminalità organizzata casertana. Inoltre, nell'ambito dell'inchiesta, i collegamenti tra il clan dei Casalesi fazione Zagaria e la società "PI.CA. Holding IT S.r.l.", con sede operativa a Nonantola (MO), hanno fatto emergere l'interessamento della camorra verso gli appalti pubblici locali.

Per comprendere il contesto esterno appare utile riportare uno studio del SUAP

Imprese per attività economica nei comuni del distretto al 31/12/2015 – dati in valore assoluto – grafico



Movimentazione e consistenza delle imprese del distretto (2002-2015) – dati in in valore assoluto

MOVIMENTAZIONE E CONSISTENZA DELLE IMPRESE E UNITA' LOCALI		NEI COMUNI DEL DISTRETTO	
COMUNI	PERIODO	CONSISTENZE	
		sedi di imprese attive	unità locali attive (sedi + stabilimenti)
Bastiglia	2002	372	434
	2004	386	447
	2006	413	471
	2008	429	
	2010	406	468
	2012	406	486
	2013	398	480
	2014	383	464
	2015	371	459
Bonporto	2002	859	993
	2004	921	1.046
	2006	975	1.113
	2008	972	
	2010	982	1.162
	2012	989	1.173
	2013	987	1.169
	2014	983	1.177
	2015	967	1.168
Castelfranco E.	2002	2.504	2.856
	2004	2.596	2.999
	2006	2.661	3.100
	2008	2.681	
	2010	2.630	3.076
	2012	2.702	3.139
	2013	2.658	3.096
	2014	2.632	3.073
	2015	2.609	3.061
Nonantola	2002	1.138	1.297
	2004	1.180	1.349
	2006	1.237	1.412
	2008	1.214	
	2010	1.179	1.360
	2012	1.171	1.354
	2013	1.159	1.341
	2014	1.135	1.320
	2015	1.107	1.297
Ravarno	2002	553	600
	2004	534	582
	2006	542	595
	2008	532	
	2010	508	576
	2012	511	587
	2013	506	579
	2014	511	587
	2015	517	597
S. Cesario sul Panaro	2002	612	687
	2004	632	700
	2006	658	729
	2008	652	
	2010	640	734
	2012	640	734
	2013	622	722
	2014	612	723
	2015	601	718

Fonte: Sast/Isot - Infocamere

**NOTA:** Non sono disponibili ad oggi i dati aggiornati relativi all'anno 2016: infatti i dati delle tabelle sotto riportate derivano da un'elaborazione dei dati aggregati che vengono forniti dalla Camera di Commercio di Modena che solitamente sono disponibili solo a partire dalla metà del mese di febbraio.

**TOTALE COMPLESSIVO PRATICHE FASE 1 ANNO 2016: 1011**

Tabella di sintesi.

COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA, UNIONE COMUNI DEL SORBARA, COMUNE DI SAN CESARIO SUL PANARO (MO)						
STRUTTURA UNICA PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - Impianti Produttivi (anno 2016)						
	Castelfranco Emilia	Unione Comuni del Sorbara			San Cesario s/P	
		Bastiglia	Bomporto	Nonantola		
<i>Procedimento ORDINARIO (art. 7 DPR 160/10)</i>	58	16	52	42	23	30
<i>Procedimento SEMPLIFICATO (art. 5 DPR 160/10)</i>	87	28	113	59	34	31
<i>Procedimento CHIUSURA LAVORI E COLLAUDO (art. 10 DPR 160/10)</i>	42	28	66	37	16	13
<i>Altre notifiche, comunicazioni, trasmissione dati ....</i>	81	18	49	30	28	30
<b>TOTALE PRATICHE</b>	<b>268</b>	<b>90</b>	<b>280</b>	<b>168</b>	<b>101</b>	<b>104</b>
						<b>1011</b>

TOTALE COMPLESSIVO PRATICHE FASE 2 ANNO 2016: 983

Tabella di sintesi.

Categoria	Comuni						TOT
	Bastiglia	Bomporto	Castelfranco	Nonantola	Ravarino	S.Cesario	
<b>Commercio in sede fissa</b>	8	40	152	71	18	20	309
<b>Commercio su aree pubbliche</b>	0	46	45	21	7	5	124
<b>Artigianato di servizio</b>	1	4	29	5	1	2	42
<b>Pubblici esercizi</b>	3	18	38	22	2	8	91
<b>Strutture ricettive</b>	0	3	12	4	3	5	27
<b>Attività di servizio e</b>	1	9	43	7	4	3	67

<b>professionali</b>							
<b>Strutture sanitarie, manifestazioni temporanee, notifiche sanitarie, altro...</b>	10	44	95	108	9	57	323
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>164</b>	<b>414</b>	<b>238</b>	<b>44</b>	<b>100</b>	<b>983</b>

### **IL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione ad avere anche la titolarità nelle singole procedure oltre che la verifica sulle stesse.

L'Ente è organizzato in 4 unità organizzative di cui 1 retta dal Segretario Generale:

- AREA AMMINISTRATIVA e AFFARI GENERALI
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA
- AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
- AREA TECNICA URBANISTICA ED EDILIZIA

Per poter chiarire il contesto interno in cui si opera appare utile riportare la dotazione organica da cui emerge che le politiche di razionalizzazione degli organici e di blocco del turn – over hanno portato ad avere una serie di posti, nevralgici per la tecnostruttura dell'Ente, vacanti.

Nel corso del 2017 c'è stato il collocamento a riposo per pensione del Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Ambiente. Negli anni 2017 e 2018 il recruitment ha permesso di avere nuove professionalità all'interno dell'Ente, che però hanno bisogno di essere formati pienamente, nei diversi temi, quali la prevenzione della corruzione. Si registra, inoltre, l'assenza di un vero staff del RPCT, stante il ridotto numero di unità in servizio. Ancora si registra una dotazione di 22 dipendenti, mentre il D.M. di Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019 prevede una dotazione di 38 unità. Di contro la sinergia di professionalità nell'Unione comuni del Sorbara ha migliorato le performances in termini di risposta ai bisogni della cittadinanza.

SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	CAT	DIPENDENTI	CAT ECON.	NOTE
<b>Area Economico Finanziaria</b>						
	Responsabile (Istr Dir amm.vo cont)	1	D1	vacante		I Comuni di Ravarino e Bastiglia si sono convenzionati per la gestione in forma associata delle funzioni dell'area economico finanziaria costituendo un Servizio unico di programmazione finanziaria, gestione bilancio, contabilità, economato, tributi. Responsabile Luca Rinaldi.
Servizio Programmazione finanziaria, gestione	Istruttore amministrativo contabile	1	C1		C4	
Servizio Tributi	Istruttore amministrativo	2	C1	vacante		
			C1	vacante		
<b>Area Tecnica Lavori Pubblici e Ambiente</b>						
	Responsabile (Istr. Dir tecnico)	1	D1	vacante		
Servizio Tecnico Lavori pubblici - manutenzione - sicurezza del lavoro e patrimonio	Istruttore Direttivo Tecnico	1	D1		D1	
Servizio Amministrativo Lavori pubblici - manutenzione - ambiente e protezione civile	Istruttore amministrativo contabile	2	C1	vacante		(quiescenza di un Istruttore C1-C5 a t. pieno e di un Istruttore C1-C3 a 30 h nel 2016 rispettivamente 01.06.2016 e 01.07.2016
	Istruttore tecnico amministrativo		C1		C1	trasformazione del posto già al profilo di Istruttore amministrativo contabile p.t. 30h
Squadra Operai	Istruttore tecnico	1	C1			
	Assistente/Collaboratore tecnico	3	B3			
			B3	vacante		B6
	Assistente/Collaboratore tecnico	1	B3			B5
	Esecutore tecnico	1	B1			B2
<b>Area Tecnica Edilizia e Urbanistica</b>						
	"Istruttore Direttivo" tecnico	1	D1			
Servizio Amministrativo Sportello Unico Edilizia	Istruttore p.t. 18 h.	1	C1	vacante		
Servizio Tecnico Sportello Unico Edilizia	Istruttore amministrativo/tecnico	1	C1		C1	

## **1.1 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

**Si prevede l'inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.**

## **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il processo che si svolge nell'ambito di un'area può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

### **OBIETTIVO E OGGETTO DEL PIANO**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Per corruzione, ai fini del presente documento, si intende:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) ogni situazione 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 esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"; a ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti, e la legittimità dei comportamenti introducendo all'interno dell'Ente la "cultura della legalità".

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 29.11.2016 sono state elaborate le linee guida per l'elaborazione del piano triennale della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019

- a. Tra gli obiettivi strategici, approvati dall'organo di indirizzo, nell'ambito strategico "Legalità" sono stati previsti specifici obiettivi che si traducono in: valutazione del contesto esterno;
- b. valutazione del contesto interno;

- c. mappatura o rimappatura dei processi e dei procedimenti, come indicato dall'Anac, mediante aggiornamento dell'attività finora svolta, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro che coinvolgano i servizi della struttura per l'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione;
- d. analisi dell'impatto delle misure di prevenzione della corruzione modulandole al modello organizzativo dell'Ente;
- e. progettazione di eventuali ed ulteriori misure di prevenzione secondo criteri di efficacia, sostenibilità e verificabilità;
- f. valorizzazione del monitoraggio del Piano e delle singole misure;
- g. valorizzazione e rafforzamento del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- h. introduzione delle opportune misure organizzative atte ad assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la possibilità di svolgere le funzioni assegnate dalla normativa anche attraverso una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per dotazioni strumentali;
- i. revisione della tecnostruttura dell'Ente per adeguarla alle disposizioni in materia di trasparenza;
- j. individuazione di referenti quali soggetti che concorrono all'individuazione delle aree di rischio e alla proposizione di specifiche misure di prevenzione del rischio stesso;
- k. collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il Piano della *Performance* e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di obiettivi specifici in capo ai Responsabili delle Aree;

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione dei processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione, come da allegato;
- b) la previsione, per i processi di cui alla lettera a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) 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 attraverso le seguenti azioni: verifica delle relazioni di parentela ed affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i Responsabili di Area ed i dipendenti; acquisizione di apposita dichiarazione in merito unitamente a dichiarazione sulla insussistenza di procedimenti penali; verifica dei carichi pendenti;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che sono interessati all'erogazione di vantaggi economici di qualunque genere con verifica di eventuali rapporti di parentela ed affinità esistente;
- g) il monitoraggio periodico della attuazione delle misure previste dal PTCP attraverso report dei Responsabili di Area, controlli a campione e verifiche periodiche;
- h) il monitoraggio periodico della attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dei dati pubblicati sul sito;
- i) la predisposizione da parte dell'Amministrazione di linee guida alle quali le società partecipate devono attenersi;
- j) l'implementazione del sistema di raccolta segnalazioni da parte della società civile in relazione a fatti corruttivi che possano coinvolgere dipendenti ;
- k) l'implementazione delle attività di verifica dei dipendenti con riferimento a:
  - autorizzazioni allo svolgimento di incarichi;
  - incompatibilità ed inconfiribilità;
  - monitoraggio di eventuali incarichi o attività dei dipendenti cessati.
- l) informatizzazione dei procedimenti.

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità in ciascuna fase del procedimento.

- m) il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

A tale scopo i Responsabili di Area effettuano un monitoraggio almeno semestrale sui processi di competenza, attestando l'esito dei controlli in apposita relazione da trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

## **La trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

D.Lgs. n. 33/2013

D.Lgs. n. 97/2016

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.



Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Ad oggi l'analisi del sito web, attraverso la Bussola della Trasparenza della P.A. (<http://bussola.magellanopa.it/home.html>)

La sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- Massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- Totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

A tal fine l'ente, giusta Deliberazione n. 831/216 dell'ANAC ha ritenuto più rispondente alle proprie esigenze nominare far coincidere il Responsabile della Trasparenza nella persona con il responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del segretario comunale. L'individuazione è avvenuta tramite decreto del sindaco, di data 13.01.2017 prot. n. 390.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna posizione organizzativa in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico.

## **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

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

a) adeguare e monitorare costantemente la mappatura dei procedimenti e dei processi amministrativi dell'Ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni Area/Servizio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile.

Assegnare le firme digitali a tutti gli istruttori con responsabilità di procedimento al fine di frazionare i procedimenti ed individuare più figure di controllo reciproco all'interno dei processi.

b) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

c) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da migliorare la trasparenza e tracciabilità;

d) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento anche attraverso acquisizione d'ufficio di atti e documenti utili;

e) 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;

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

g) nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
- individuare i professionisti attraverso procedure che assicurino il confronto concorrenziale, ogni volta che la materia del conferimento lo renda possibile, motivando in ogni caso adeguatamente la scelta;
- prevedere procedure selettive per l'affidamento di servizi a Cooperative Sociali di tipo B;
- allocare correttamente il rischio nei rapporti ed accordi di partenariato pubblico e privato;
- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni presenti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione con apposita relazione;

- attestare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori con apposita relazione;
  - controllare le ipotesi di incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D.Lgs. 33/2013 per quanto riguarda ciascuna Area di competenza;
  - inserire nel testo dei provvedimenti attestazione dell'assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità, acquisendo apposita dichiarazione dell'interessato;
  - attestare nei provvedimenti di conferimento degli incarichi l'assenza di professionalità interne.
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione quando non disciplinati nell'apposito Regolamento per la concessione di contributi e dare la massima pubblicità agli stessi.
- i) nel provvedimento di conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- dichiarare la carenza di professionalità interne;
  - attestare la assenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità;
  - motivare i criteri di scelta;

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni:**

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti in ottemperanza alla normativa vigente;
- 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, inclusi i contratti con le società in house;
- implementare l'accesso on line ai servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda, attraverso la qualificazione in modo da assicurare trasparenza e tracciabilità.

## **3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

- attuare il rispetto della distinzioni dei ruoli tra Responsabili di Area ed organi politici, (come definito dagli artt. 78, comma 1, 107 e 109 del TUEL);
- rispettare le procedure previste nel Regolamento comunale sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio n. 3 del 18.2.2013;
- attuare gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT provvedendo a trasmettere ogni semestre al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione attestante il rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e segnalando eventuali anomalie;
- intensificare il monitoraggio dei soggetti aggiudicatari con controllo periodico del DURC, certificazione antimafia, visura camerale e verifiche carichi pendenti;
- monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune.

## **REFERENTI PER LA GESTIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione.

Ciascun referente con cadenza almeno annuale riferisce in forma scritta al responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure nel proprio Ente.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza ivi compresa la condotta esemplare in termini di idoneità soggettiva a ricoprire l'incarico.

Stante la struttura dell'Ente, caratterizzata dalla limitata dimensione dell'Amministrazione e in considerazione del fatto che le misure organizzative debbano comunque garantire e non ingessare la funzionalità amministrativa si identificano i referenti per l'attività informativa e per i riscontri volti al monitoraggio del Piano nei Responsabili di Area, eccezion fatta per l'Area Amministrativa per la quale referenti sono i responsabili di procedimento.

## **LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE**

### **I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N°6 in data 28.02.2013.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Controllo semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

## **MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione-

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti Report risultanze controlli

## **ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che *“ la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”* e che pertanto **“La rotazione non si applica in quanto la struttura organizzativa dell'ente è minimale**. Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

#### **Rotazione straordinaria**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone con provvedimento motivato alla Giunta Comunale, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica sia a tutto il personale. Tuttavia, mentre per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altra area o a diversa amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate. I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione”, nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà

individuale. Per il personale in convenzione l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva può comportare lo scioglimento/recesso della convenzione con altra amministrazione.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabile del Servizio Unificato del Personale

## **Processo di adozione del PTPC**

### ***Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo***

Il piano è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 04.02.2019

### ***Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione***

Il presente piano, è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario Generale e dalle posizioni organizzative a cui è stato inviato per la consultazione prima dell'approvazione. Inoltre in data 16.01.2018 il Comandante della Polizia Locale dell'Unione Comuni del Sorbara ha fatto pervenire una nota in cui evidenzia che il relativo servizio, negli ultimi 2 anni, non ha accertato alcun reato di tipo corruttivo di propria iniziativa, né ha ricevuto denunce o ha seguito indagini delegate dall'Autorità Giudiziaria.

### ***Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che collaborano nel monitoraggio del PTPC***

Il presente piano è stato inviato, dopo la sua adozione al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei conti.

### ***Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC***

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato. Sarà inviato attraverso un ordine di servizio a tutti i dipendenti.

## **Gestione del rischio**

### ***Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"***

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente ente sono così classificabili:

- acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera);

- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture aperte ristrette e negoziate; altresì i contratti attivi o negozi giuridici in genere dai quali in ogni caso l'Ente percepisce delle entrate;
- elargizione di contributi di ogni genere e specie ad ente e/o persone fisiche;
- autorizzazione concessioni: permessi di costruire, concessioni demaniali;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.d.S.;
- gestione del processo di accertamento tributario;
- affidamento di incarichi esterni di ogni genere e tipologia;
- contratti atti di ogni tipologia ed a prescindere dal valore;
- affidamento di concessioni di beni immobili.

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

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

#### *L'identificazione del rischio*

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- decidendo di applicare i 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*

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

#### *Stima del valore della probabilità che il rischio di concretizzi*

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente secondo quanto stabilito dalla tabella dell'allegato 5;



- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valore da 1 a 5) la stima delle probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre le probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

### *Stima del valore dell'impatto*

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto” di potenziali episodi di malaffare.

- impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);
- impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1;
- impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la pubblica amministrazione, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0;
- impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell'impatto”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### *La ponderazione del rischio*

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In buona sostanza trattasi della graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### **Il trattamento dei rischi**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L’incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l’implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l’attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d’una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell’**ALLEGATO B**) del presente Piano Anticorruzione.

## **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai soggetti di esecuzione delle indicazioni del Piano, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all’Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell’etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o Amministratore comunale.

## **Codice di comportamento**

### **Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse 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 D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 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*".

Il procedimento di elaborazione ed approvazione del Codice di comportamento del Comune di ... è stato avviato mediante pubblicazione sul sito del testo del regolamento. Entro i termini stabiliti non è pervenuta alcuna osservazione in merito al testo (ovvero sono pervenute le seguenti osservazioni ... di cui si è tenuto conto). Il testo è allegato al presente piano anticorruzione.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.*

### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del Codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

### **Accertamenti del Responsabile del Piano Anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di

una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile del Piano.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente Piano Anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le 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.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari. La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al Piano Anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorché il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui obbligo è previsto direttamente dalla legge.

### **Modalità di segnalazione**

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 15 giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa. Tutti i dipendenti sono stati resi edotti attraverso una circolare dell'esistenza del programma e di come viene gestita la segnalazione.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento<sup>1</sup>.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della L. 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro 100.000,00.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

---

<sup>1</sup> Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

## **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La L. n. 190/2012, nell'integrare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con il comma 16-ter, ha introdotto una specifica misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

Il rischio valutato dalla norma, si riferisce all'ipotesi in cui, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I "dipendenti" interessati sono coloro che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università. I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, o con cui vengano stipulati contratti o accordi. a cura del Dirigente del Dipartimento risorse umane e organizzazione, i contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato siano integrati con la clausola che prevede il In caso di violazione del divieto, l'art. 53, comma 16-ter, dispone la nullità dei contratti di lavoro e degli incarichi conferiti, nonché il divieto per i soggetti privati di contrattare con l'Università per i successivi tre anni, con obbligo di restituire gli eventuali compensi percepiti e accertati ad essi riferiti.

In esecuzione della predetta norma si dispone che in ogni contratto di assunzione venga inserita la segue norma: *"al dipendente è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;"*.

## **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

### **La formazione**

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi *on-line*, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in-house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile Anticorruzione si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.



## **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER SINGOLO UFFICIO/SINGOLA ATTIVITA'**

il responsabile del piano deve tenere in grande considerazione anche il rapporto tra l'organo politico e la dirigenza poiché se è vero che il potere gestorio è attribuito *ex lege* al dirigente, potrebbe essere nella realtà che l'organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul dirigente, utilizzi il dirigente, (consapevole ovvero ignaro), per i suoi specifici interessi.

Si pensi ad una banale richiesta di invito di cinque operatori economici ad un affidamento, laddove il dirigente si limiti ad invitare gli operatori indicati dall'amministratore. Indubbiamente oltre alla palese violazione della norma potrebbe ingenerarsi anche un altissimo rischio corruttivo laddove a monte vi fosse stato un accordo per veicolare l'aggiudicazione finale.

Ecco quindi che sulla base della novella del codice penale appare quanto meno opportuno dare concreta attuazione al principio introdotto nel 1993 ed avente ad oggetto la suddivisione tra organi gestionali ed organi politici.

L'attuale art. 4 dispone testualmente quanto segue:

### *Art. 4. Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità*

*1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:*

*a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;*

*b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;*

*c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;*

*d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;*

*e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;*

*f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;*

*g) gli altri atti indicati dal presente decreto.*

*2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.*

*3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.*

Il secondo comma chiaramente dispone che *"ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati"*. Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi *"sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati"*.

Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

Pertanto, laddove un Amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando con evidenza dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto.

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

**Breve descrizione delle finalità del procedimento** - Il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016, le Linee Guida ANAC ed il regolamento dei contratti del Comune.

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

## **LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI**

### **La programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:**

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero ente così da accorpate le procedure di affidamento;
- a tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive;
- la relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione;
- in fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

### **SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel Codice dei contratti ossia "uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti". (art. 3, lett. qq).

### **SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza, anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

## **SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **SOTTO 40.000,00**

*Condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122).*

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto 40.000,00 euro deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica;

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

***Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30, D.Lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.***

***L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.***

***L'affidamento all'operatore uscente non è, di regola,***

- .

***Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sotto 40.000,00 euro dando conto di quanto segue:***

- ***rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;***
- ***rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti sotto 40.000,00 euro;***
- ***rispetto tendenziale del principio di rotazione;***
- ***indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).***

**SCHEDA OPERATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI DI IMPORTO PARI O  
SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A 150.000,00 EURO E PER L’AFFIDAMENTO DI  
CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE  
ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA DI CUI ALL’ART. 35 D.LGS. N. 50/2016**

Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

*Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - **L’affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”.***

*La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.*

**L’avviso indica almeno:**

- **il valore dell’affidamento;**
- **gli elementi essenziali del contratto;**
- **i requisiti di idoneità professionale;**
- **i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;**
- **le modalità per comunicare con la stazione appaltante;**
- **i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.**

*Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - **Laddove venga costituito l’elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:***

- **l’elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;**
- **l’avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”, o altre forme di pubblicità;**
- **l’avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all’art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l’amministrazione intende suddividere l’elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l’iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell’amministrazione allegati all’avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.**

*Caratteristiche dell’elenco:*

- **deve essere pubblico;**
- **deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;**
- **ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;**
- **va revisionato periodicamente.**

**Numero degli operatori economici da invitare** - Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto e comunque in un numero sempre maggiore nel doppio di quello previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 1502016.

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché, di fatto, potrebbe compromettere il mercato delle commesse ma, perché, se artatamente preconstituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale, tra cui:

- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione,
- il contenimento della spesa pubblica,

poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta che, laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

**Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.**

## **GLI AFFIDAMENTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 E INFERIORE A 1.000.000 EURO PER I LAVORI OVVERO**

Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità dell'opera da realizzare (c.d. lotto funzionale).

*Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - L'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".*

*La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.*

*L'avviso indica almeno:*

- *il valore dell'affidamento;*
- *gli elementi essenziali del contratto;*
- *i requisiti di idoneità professionale;*
- *i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;*
- *le modalità per comunicare con la stazione appaltante;*
- *i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.*

*Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:*

- *l'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;*
- *l'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità;*
- *l'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.*

*Caratteristiche dell'elenco:*

- *deve essere pubblico;*
- *deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;*
- *ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;*
- *va revisionato periodicamente.*

**Numero degli operatori economici da invitare** - Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto e comunque in un numero sempre maggiore nel doppio di quello previsto dall'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse ma, perché, se artatamente preconstituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano, quindi, tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.



È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione,
  - il contenimento della spesa pubblica,
- poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta che, laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO

***Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.***



**SCHEDA OPERATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI CONTRATTI DI LAVORI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO E INFERIORE A 150.000,00 EURO MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 3 OPERATORI ECONOMICI**

Il comma 912 della Legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge di Bilancio 2019), introduce, nelle more della revisione del codice dei contratti, fino al 31 dicembre 2019, una deroga alla disciplina vigente in materia di affidamenti di appalti di lavori di importo inferiore alla soglia europea. In particolare: 1) per importi pari o superiori a 40 mila euro e sino a 150 mila euro si può procedere con affidamento diretto previa consultazione se esistenti di tre operatori economici; 2) per importi pari o superiori a 150 mila euro e inferiori a 350 mila euro mediante procedura negoziata previa consultazione sempre ove esistenti di almeno 10 operatori economici. Pertanto, con il comma 912, viene introdotta una deroga all’attuale disciplina in materia di affidamenti sotto soglia degli appalti pubblici di lavori, introducendo, solo per l’anno 2019, un’ulteriore soglia (350.000 euro), per gli affidamenti con procedure negoziate. Rimane invariata la soglia e la procedura per gli appalti di servizi e forniture.

Prima di dar corso al procedimento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità dell’opera da realizzare (c.d. lotto funzionale).

*Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - L’affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”.*

*La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.*

**L’avviso indica almeno:**

- **il valore dell’affidamento;**
- **gli elementi essenziali del contratto;**
- **i requisiti di idoneità professionale;**
- **i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici;**
- **le modalità per comunicare con la stazione appaltante;**
- **i criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.**

*Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato - Laddove venga costituito l’elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:*

- **l’elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare;**
- **l’avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione “amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”, o altre forme di pubblicità;**
- **l’avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all’art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l’amministrazione intende suddividere l’elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l’iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la**

***predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.***

*Caratteristiche dell'elenco:*

- ***deve essere pubblico;***
- ***deve indicare le modalità di selezione degli operatori economici;***
- ***ciascuno rimane iscritto senza limite di tempo;***
- ***va revisionato periodicamente.***

**Numero degli operatori economici da invitare** - Vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo rispetto il valore del contratto.

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse ma, perché, se artatamente precostituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

Si invitano, quindi, tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità dell'opera per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità dell'opera e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione,
  - il contenimento della spesa pubblica,
- poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta che, laddove il lavoro trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il Codice dei contratti pubblici senza riserve.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO

***Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.***

## SCHEDA OPERATIVA PER LE PERIZIE DI VARIANTE DELLE OPERE PUBBLICHE

### (ART. 106 CODICE DEI CONTRATTI)

In particolare, un elevato rischio di corruzione si ritiene sussista con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio<sup>2</sup>.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al Responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.

Successivamente, il Responsabile unico del procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Fermo quanto già previsto per legge, allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile del piano.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO

***Referto - La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione delle varianti.***

---

<sup>2</sup> Rapporto della Commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.



## SCHEDA OPERATIVA CONTROLLI EX ART. 80 DEL D.LGS. N. 50/2016

***Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.***

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento dei controlli, mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente per ciascun CIG richiesto la relativa effettuazione dei controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.***





## **SCHEDA OPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)**

**Elaborazione dei bandi** - Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l’elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo<sup>3</sup>.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l’idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici. I requisiti devono essere coniugati con l’oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l’oggetto della prestazione. Sul punto si richiama l’attenzione alle determinazioni n. 4 del 10 ottobre 2012 dell’AVCP e 12 del 2015 dell’ANAC.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull’andamento della gestione dei bandi.***

---

<sup>3</sup> Rapporto della Commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

## SCHEDA OPERATIVA PER GLI ACQUISITI NEL MERCATO ELETTRONICO

L'RDO va sempre preferita come strumento di affidamento rispetto l'ODA.

Dell'utilizzo dell'ODA dovrà essere data specifica e puntuale motivazione nella determinazione a contrarre. I beni presenti nel catalogo costituiscono offerte irrevocabili di vendita da parte dei fornitori e possono essere acquistati mediante emissione on-line di Oda, inoltre il punto ordinante può comparare le offerte presenti e darne atto della determina di affidamento.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione: ALTO

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento degli affidamenti nel MePa.***

## **Ufficio contributi e vantaggi economici alle associazioni**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 è pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

### **L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita:**

*1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*

*2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma*

### **La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che:**

*L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.*

### **La L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.**

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D:lgs 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui, in virtù del sillogismo aristotelico utilizzato per la giustificazione dei provvedimenti vincolati, per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

***L'Ufficio attraverso i suoi addetti relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.***

## **Ufficio anagrafe e stato civile**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: BASSO

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

***L'Ufficio attraverso i suoi addetti, relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione dei procedimenti di rilascio dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

## **Ufficio ragioneria ed economato**

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: MEDIO

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva della posizione organizzativa nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

## **Ufficio tributi**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

## **Ufficio Edilizia Privata**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

**Ufficio urbanistica e governo del territorio**

## Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano strutturale comunale) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al PSC.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- gestione e revisione del Piano dei Servizi.

Misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla commissione: ALTO

Trattandosi per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Misure specifiche sono:

In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che il Comune deve rendere note preliminarmente le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica.

Il comune valuta preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei.

In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;

Venga svolta accuratamente la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;



Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione.

Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scomputo;

Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;

Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;

Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;

***La posizione organizzativa relazionerà per iscritto entro il 31 dicembre di ogni anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.***

**SCHEDA OPERATIVA PER LA SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI,  
FORNITURE, SERVIZI: COMMISSIONI GIUDICATRICI**

La Commissione giudicatrice, in attesa della formazione dell’Albo nazionale gestito da ANAC, dovrà essere posta in essere in ossequio ai seguenti principi:

- rotazione dei membri interni;
- individuazione dei membri esterni avviene tramite sorteggio sulla base di rose di candidati precostituite dai competenti ordini professionali o Pubbliche Amministrazioni;
- il numero dei commissari tra cui sorteggiare deve sempre essere di almeno tre volte superiore o quello necessario.