



COMUNE DI AVELLINO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016- 2018

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

INDICE

1. Premessa

2. Soggetti coinvolti nella predisposizione e attuazione del Piano.

- 2.1. Il responsabile per la prevenzione della corruzione.
 - Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 2.2. Il Responsabile della Trasparenza.
- 2.3. I Dirigenti.
- 2.4. Compiti e responsabilità delle posizioni organizzative.
- 2.5. L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)
- 2.6. Il personale dipendente.
- 2.7. I referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione.

3. Mappatura dei rischi – Le aree e le attività a più elevato rischio di corruzione.

3.1. Area appalti e contratti.

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni – Eccessivo ricorso alla procedura di affidamento diretto
- Appalti pubblici di forniture e servizi in economia.
- Ricorsi a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili
- Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi dei contratti pubblici.
- Obblighi di astensione in caso di conflitti di interessi
- Coincidenza tra dirigenti e Responsabili del procedimento.
- Mancanza di collaborazione dei dirigenti e dei responsabili nell'individuazione dei procedimenti/processi amministrativi in capo a Settori/Servizi e dei relativi rischi.

3.2. Area incarichi e nomine

- Conferimento di incarichi.

4. Linee guida degli adempimenti.

4.1. Premessa

4.2. I° Linea Guida: obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Anac ai sensi dell'art. 1 comma 32 della legge 190/2012.

4.3. II° Linea Guida: ricorso al Mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia (MEPA).

- Normativa di riferimento e le regole che si applicano
- Applicazione delle procedure di acquisto in economia con l'utilizzo dello strumento del mercato elettronico.
- Conseguenze del mancato utilizzo del mercato elettronico.

5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti.
- b) nella formazione dei provvedimenti.
- c) nell'attività contrattuale.
- d) nella formazione dei regolamenti.
- e) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi.
- f) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni.
- g) nelle commissioni di gara e di concorso.
- h) nei meccanismi di attuazione delle decisioni.

6. Segnalazioni di illeciti. Tutela dei dipendenti.

7. Sanzioni.

8. Cronoprogramma delle azioni previste dal P.T.P.C.

9. Il P.T.P.C. e la Trasparenza: relazioni con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'integrità (P.T.T.I.).

10. Entrata in vigore e pubblicazione.

1. PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano ha nel dettaglio la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "*buon amministrare*" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'aggiornamento del Piano Anticorruzione approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 13/02/2014 mira ad una revisione dei procedimenti facenti capo a tutte le strutture organizzative, nonché alla graduazione del livello dei relativi rischi corruttivi, prevedendo per ogni singolo procedimento (dando priorità a quelli con il più elevato livello di rischio) le azioni di prevenzione, con conseguente implementazione del Piano. Con il presente Piano, facendo seguito all'analisi e al monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente, si procederà ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPC e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'Autorità ha elaborato il documento a seguito dell'analisi dei Piani di prevenzione della corruzione (un campione di 1911 amministrazioni) al fine di implementare il modello vigente e per dare risposta alle richieste di chiarimenti avanzate dagli operatori di settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione, con i quali l'ANAC, ha avuto un importante confronto il 14 luglio 2015 nella "Giornata nazionale di incontro con i Responsabili della prevenzione della corruzione in servizio presso le pubbliche amministrazioni".

Tra le varie modifiche introdotte per conformarsi alle previsioni dell'ANAC, viene evidenziata l'importanza e la necessità di un maggiore coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo politico, dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice.

Viene, altresì, prevista una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione del PTPC, nonché di tutti i dipendenti dell'Ente alla sua attuazione.

Per efficientare il sistema di prevenzione della corruzione vigente è stata effettuata una prima analisi del contesto dell'Ente che ha fornito importanti spunti per la redazione del presente Piano che si muoverà su due principali linee di azione:

1. consolidamento delle azioni e misure già previste dal precedente PTPC;
2. individuazione di nuove e maggiormente personalizzate misure di prevenzione contrasto alla corruzione che costituiranno specifici obiettivi del PEG.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO

2.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco di Avellino ha individuato, il Segretario Generale, Riccardo Feola, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (decreto sindacale n. 6260/S del 6 febbraio 2015), attribuendole il compito di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il relativo aggiornamento.

➤ Compiti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

1. elabora e predisponde annualmente la proposta del Piano per la Prevenzione della Corruzione;

2. verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. individua il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione;
5. redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente;
6. predispone la relazione sull'attuazione del piano entro il 15 dicembre;
7. propone, di concerto con i dirigenti, modifiche al piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
8. propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Trasparenza e il Piano della Performance e il Piano annuale di auditing;
9. propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Dirigenti che operano nei servizi a più elevato rischio corruzione.

Al fine di verificare l'attuazione del Piano e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione organizzerà almeno due incontri all'anno con i Referenti dedicati sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica dello stesso.

2.2. Il Responsabile della Trasparenza.

Il responsabile della trasparenza previsto dal D. Lgs. 33/2013 è di norma coincidente con la figura del Responsabile anticorruzione.

Presso il Comune di Avellino il ruolo è attualmente ricoperto dal Segretario Generale, nominato con Decreto Sindacale n. 6260/S del 6 febbraio 2015.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Il responsabile provvede, altresì, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di

monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure di collegamento con il Piano anticorruzione.

2.3 I Dirigenti.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nello svolgimento dei propri compiti è coadiuvato dai Dirigenti dell'Ente e dai Referenti per l'anticorruzione" ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione Comune di Avellino circa gli adempimenti posti in essere;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- assicurare l'osservanza del Codice comportamentale e verificare le ipotesi di violazione;
- adottare misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti nonché delle prescrizioni contenute nel piano triennale;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.

2.4 Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative.

Le Posizioni organizzative, responsabili dei Servizi devono:

- attestare di essere a conoscenza del P.T.P.C. ;
- programmare e riferire al Dirigente di Settore o al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità comportamentale del personale;
- far pervenire al Dirigente di riferimento o Responsabile entro il 15 ottobre di ogni anno, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
- porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte propria che dei suoi collaboratori;
- astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della l. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
- tener conto, nel quadro delle rispettive competenze, che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni
- contenute nel P.T.P.C. e nei Piani e Programmi ad esso coordinati;
- rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono di propria responsabilità (comma 9, l. 190);
- partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo, proponendo le misure di prevenzione (art,16 d. lgs 165/2001) ed adottando le necessarie
- misure gestionali (artt. 16 e 55 bis d. lgs 165/2001).

2.5. L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Interno di Valutazione ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L.190/2012 e posti specificamente in capo all'Organismo medesimo.

L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.), anche ai fini della valutazione della performance individuale dei Dirigenti, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.6. Il personale dipendente.

I dipendenti dell'ente devono essere messi a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità e provvedono a darvi esecuzione per quanto di competenza.

In caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio dirigente la situazione di conflitto.

Ogni dipendente che esercita competenze sensibili alla corruzione informa il proprio Dirigente in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

2.7. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione individuati dai Dirigenti di Settore, favoriscono ed attuano le azioni previste dal piano provvedendo, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Ai sensi dell'art. 16 D.lgs. 165/2001 (commi l-bis) I-ter) I-quater) i Dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Piano ha l'obiettivo di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, l'assenza di episodi di corruzione nel Comune di Avellino.

A tal fine l'attività dei Dirigenti è subordinata al rispetto degli adempimenti relativi a:

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità e agli obblighi di Pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013;

- Regolamento sui Controlli ossia all'assenza di segnalazioni relativi al mancato e/o tempestivo assolvimento degli stessi.

Pertanto le misure di prevenzione obbligatorie ed ulteriori previste nel presente Piano costituiranno obiettivo di PEG specifico per i Dirigenti Responsabili individuati.

Il monitoraggio è effettuato, altresì, durante tutto l'anno nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa degli atti" previsti dall'art. 147-bis del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni sugli atti estratti a campione.

Al fine di consentire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la completa redazione della Relazione di fine anno – la cui pubblicazione è prevista dalla legge 190/2012 annualmente al 15 dicembre – il termine per il raggiungimento degli obiettivi annuali previsti dal PTPC dovrà essere anticipata al 15 novembre.

3. MAPPATURA DEI RISCHI.

LE AREE A E LE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

3.1. Area appalti e contratti.

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture di beni - Eccessivo ricorso alla procedura di affidamento diretto.

Sebbene previsto dalla legge, l'utilizzo eccessivo della procedura dell'affidamento diretto causa alterazione del sistema concorrenziale e, pertanto, può costituire elemento sintomatico di fenomeni corruttivi.

Ai fini di una maggiore trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa è quindi auspicabile, negli affidamenti, il ricorso alle procedure aperte, ristrette e negoziate previa pubblicazione del bando.

- Appalti pubblici di forniture e servizi in economia .

I frazionamento degli appalti pubblici di forniture e servizi in economia può determinare - così come rilevato dall'ANAC nell'attività di monitoraggio degli affidamenti relativi al periodo 1° gennaio 2010 - 10 marzo 2015 - il superamento della soglia di legge manifestando un quadro di violazione delle disposizioni sulla corretta determinazione dell'importo contrattuale

I Settori devono pertanto prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nei casi di ripartizione in

lotti, contestuali o successivi , o di ripetizione dell'affidamento nel tempo, evitando l'artificioso frazionamento delle commesse pubbliche.

- Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha di recente richiamato la Direttiva 014/24/UE (cosiddetta Direttiva appalti), che con chiarezza indica quando si può ricorrere a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando per ragioni di infungibilità dei lavori, delle forniture o dei servizi e le relative modalità di accertamento.

In particolare, l'infungibilità deve derivare da situazioni concrete, che non dipendono da comportamenti di acquisto passati della stessa amministrazione o da clausole contenute nella *lex specialis* di gara, rispetto alle quali le stazioni appaltanti hanno un obbligo stringente di motivazione, dovendo indicare ad esempio le ragioni per le quali non sia possibile ricorrere a canali distributivi alternativi, anche esteri, o prendere in considerazione lavori, forniture o servizi comparabili dal punto di vista funzionale, con quelli coperti da privativa.

Ai sensi della Direttiva la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, per ragioni legate all'infungibilità del prodotto, è consentita unicamente oltre che per le opere d'arte e le rappresentazioni artistiche uniche, laddove la concorrenza sia assente per motivi tecnici o per la presenza di diritti esclusivi, non derivanti da limitazioni artificiali dei parametri dell'appalto, o quando il cambio del fornitore impone all'amministrazione la scelta di soluzioni che comportano incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate.

- Utilizzo improprio delle proroghe/rinnovi di contratti pubblici.

Con il comunicato del Presidente del 4 novembre 2015, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha evidenziato le criticità ed i rischi connessi all'utilizzo improprio dell'istituto della proroga "tecnica" dei contratti, che dall'indagine condotta, risulta per le pubbliche amministrazioni "non più uno strumento di transizione per qualche mese di ritardo determinato da fatti imprevedibili, ma diventa ammortizzatore pluriennale di palesi inefficienze di programmazione e gestione del processo di individuazione del nuovo assegnatario".

Rammentando che l'uso improprio delle proroghe può assumere profili di illegittimità e di danno erariale, allorquando non si dimostri di aver attivato tutti quegli strumenti organizzativi/amministrativi necessari ad evitare il generale e tassativo divieto di proroga dei contratti in corso e le correlate distorsioni del mercato, si richiede una particolare attenzione alla corretta programmazione delle acquisizioni di beni e servizi e delle attività di gara.

L'autorità con deliberazione n. 34/2011 ha chiarito che la proroga è un'istituto assolutamente eccezionale ed, in quanto tale, è impossibile ricorrervi solo per cause determinate da fattori che comunque non coinvolgono la responsabilità dell'amministrazione aggiudicatrice. Al di fuori dei casi strettamente previsti dalla

legge (art. 23, legge n. 62/2005) la proroga dei contratti pubblici costituisce una violazione dei principi enunciati all'art. 2 del D.lgs. 163/2006 e, in particolare, della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

La proroga, nella sua accezione tecnica, ha carattere di temporaneità e di strumento atto esclusivamente ad assicurare il passaggio da un regime contrattuale ad un altro.

Una volta scaduto un contratto, quindi, l'amministrazione, qualora abbia ancora necessità di avvalersi dello stesso tipo di prestazione, deve effettuare una nuova gara (Cons. di Stato n. 3391/2008).

Quanto al rinnovo, è stato chiarito che a seguito dell'intervento abrogativo dell'art. 23 della legge n. 62 (c.d. legge comunitaria 2004), nei confronti della legge n. 537/1993, l'orientamento giurisprudenziale maggioritario attribuisce al divieto di rinnovo dei contratti di appalto scaduti una valenza generale e preclusiva sulle altre e contrarie disposizioni della normativa nazionale che consentono di eludere il divieto di rinnovazione dei contratti pubblici.

Tuttavia, l'Autorità ha rilevato residuali margini di applicabilità del rinnovo espresso a determinate condizioni e nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza e per par condicio alla base dell'evidenza pubblica.

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente (art.4), il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Saranno quindi intraprese adeguate iniziative di sensibilizzazione e per monitorare l'applicazione dell'istituto da parte del personale.

Si precisa, inoltre, che ai sensi dell'art. 1, comma 42, della l. 190/2012, statuisce 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».

Ai fini delle prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001, devono considerarsi dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al citato decreto 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

In particolare, nel par. 3.1.9 del PNA si legge che le PA di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 devono impartire direttive interne affinché «nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il 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; nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pp.aa nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001».

Sussiste dunque l'obbligo, per le stazioni appaltanti, di rispettare le prescrizioni e le indicazioni contenute nei bandi-tipo adottati dall'Autorità nelle procedure di scelta del contraente, ivi inclusa l'introduzione nella *lex specialis* di gara, della specifica previsione ostativa di cui al citato art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

(Rif. Comunicato ANAC AG/2/2015/AC 04/02/2015).

- Coincidenza tra Dirigente e Responsabile del procedimento.

La coincidenza tra Dirigente e Responsabile del procedimento può costituire un fattore di elevato rischio di corruzione in quanto non consente l'esercizio della funzione di controllo da parte del Dirigente sull'operato del Responsabile del procedimento. Sebbene l'art. 5 della L. n. 241/1990 preveda che fino a quando non sia effettuata l'assegnazione della responsabilità dell'istruttoria «è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa», la prevenzione della corruzione richiede che tali funzioni siano separate, salvo i casi in cui ciò non sia possibile per ragioni organizzative, di personale o contingenti del singolo procedimento.

- Mancanza di collaborazione dei Dirigenti e dei responsabili nell'individuazione dei procedimenti/processi amministrativi in capo ai Settori/Servizi e dei relativi rischi corruttivi.

La mancanza di coordinamento ed il mancato recepimento delle misure e delle azioni previste dai PTPC e PTTI costituisce ostacolo all'attuazione delle misure ed azioni previste dalla normativa «anticorruzione» e «trasparenza» elevando il rischio corruttivo nei processi e nell'attività dell'Ente.

3.2. Area incarichi e nomine

- Conferimento di incarichi

Sono numerosi i rischi corruttivi e di cattiva gestione della procedura di conferimento di incarichi cui occorre porre particolare attenzione:

- Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi per cui le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari;
- Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (assenza o insufficienza di pubblicità, assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati, motivazione generica);
- Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative pur contemplate dall'ordinamento (affidamenti diretti ex art. 125 D.Lgs. 163/2006, accordi tra PP.AA)

- Inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere di giunta in luogo della determinazione dirigenziale)

A partire dal mese di giugno c.a. il Segretario Generale, effettuerà specifici incontri con tutti i settori dell'Ente coinvolgendo i Dirigenti competenti ed i responsabili di posizione organizzativa nonché i referenti per l'anticorruzione per analizzare il lavoro effettuato lo scorso anno al fine di programmare le attività future.

4. LINEE GUIDA NEGLI ADEMPIMENTI

4.1. Premessa

In applicazione delle disposizioni della L. n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di posizione organizzativa e responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; tale rotazione rappresenta una misura d'importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

A tal riguardo con deliberazione n. 5 dell'8/01/2016 la Giunta Comunale approvava la nuova struttura organizzativa dell'Ente prevedendo una revisione degli uffici nell'ottica di integrazione di tutte le competenze e di riagggregazione dei processi per competenza in strutture.

La riorganizzazione comportava la rotazione di buona parte dei Dirigenti che a partire da quella data venivano incaricati di ricoprire nuovi settori/servizi, mentre la rotazione delle posizioni organizzative avveniva dal mese di ottobre 2015 con l'espletamento dei bandi e delle relative selezioni.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ANAC AI SENSI DELL'ART. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

I Dirigenti o i dipendenti dagli stessi individuati con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b) dell'art. 1 della legge 190/2012 sono tenuti a pubblicare nei propri sito istituzionale dell'Ente:

- **CIG** : codice identificativo di gara rilasciato dall'Autorità;
- **la struttura proponente**: Codice fiscale e denominazione della stazione Appaltante responsabile del procedimento;
- **l'oggetto del bando**: oggetto della procedura di scelta del contraente;
- **procedura di scelta del contraente**: procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie;
- **elenco degli operatori invitati a presentare offerte**: elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte e quelli invitati a partecipare alle procedure ristrette o negoziate. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti;
- **Aggiudicatario**: elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti;
- **Importo di aggiudicazione**: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute da operare per legge (tra cui le ritenute per oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA;
- **Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura**: data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture;

- **Importo delle somme liquidate:** *Importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per legge e al netto dell’IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto*

L’omissione , in tutto o in parte, della pubblicazione o dell’aggiornamento dei dati, il ritardo nell’adempimento o il mancato rispetto delle indicazioni fornite dalla deliberazione dell’ANAC n. 39/2016 e le relative specifiche tecniche comportano l’esercizio del potere d’ordine da parte dell’Autorità ai sensi dell’art. 1, comma 3, della legge 190/2012 e dell’art. 45 del D.lgs. 33/2013.

Per tali adempimenti si rimanda alle seguenti circolare interna prot. 17047/2016.

4.3. II° Linea Guida

RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO PER GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA

- Normativa di riferimento e le regole che si applicano.

L’art. 7, c.2 del D.L. 52/2012 (convertito con la legge 6 luglio 2012, n. 94) estende a tutte le pubbliche amministrazioni, **l’obbligo di ricorso al MEPA.**

“ Dal 1° luglio 2007, le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, per gli acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia di rilievo comunitario, **sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico** della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328, comma 1, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207. Fermi restando gli obblighi previsti al comma 449 del presente articolo, le altre amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per gli acquisti di BENI e SERVIZI di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario SONO TENUTE a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi del medesimo articolo 328”.

Per gli acquisti di **BENI e SERVIZI** di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario (ad oggi **200.000,00 Euro**) occorre acquistare sul **MEPA** ovvero su altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del "Regolamento di esecuzione del Codice" (ad oggi esiste unicamente il mercato elettronico creato da CONSIP e quello realizzato da INTERCENT-ER).

L'obbligo di acquisto sul MEPA sembra valere anche per i piccoli acquisti/al dettaglio (es. materiale acquistato in ferramenta), anche se il procedimento è catalogabile come amministrazione diretta.

Nel mercato elettronico si applicano tutte le norme del titolo II, con particolare riferimento agli artt. 124 e 125.

Per quanto attiene alle modalità di esecuzione delle operazioni sulla piattaforma telematica, trovano applicazione le regole del Sistema di *e-procurement*, pubblicate e consultabili su www.acquistinretemepa.it

Per poter operare all'interno del Mepa, è indispensabile il possesso della firma digitale, ciò per garantire l'efficacia e la validità dei documenti sottoscritti e scambiati tra le parti, ai fini della conclusione dei relativi contratti.

La pubblica amministrazione può operare nell'ambito del Mepa attraverso due soggetti:

- Punto ordinante: soggetto con potere di firma, ossia titolato ad impegnare la spesa per conto della pubblica amministrazione, che garantisce esclusivamente in nome e per conto della p.a. di appartenenza;
- Punto istruttore: soggetto che, nominato dal punto di vista ordinante, assiste e supporta nello svolgimento delle attività nell'ambito degli strumenti di acquisto.

Per potersi attivare sul Mepa come acquirente, si deve procedere dapprima con la Registrazione base, attraverso la quale, a seguito dell'inserimento dei dati anagrafici e dell'amministrazione di appartenenza, l'utente riceverà un nome-utente e sceglierà la propria password di accesso al sistema.

Una volta completata la registrazione, l'utente potrà procedere all'Abilitazione e scegliere la procedura relativa al proprio ruolo, punto ordinante o punto istruttore.

- Applicazione delle procedure di acquisto in economia con l'utilizzo dello strumento del mercato elettronico.

Ai sensi dell'art. 125, comma 11 del D.lgs n. 163/06 l'acquisto in economia di servizi o forniture è possibile proprio solo fino alla soglia di rilievo comunitario (come anticipato fino a Euro 200.000,00)

Risulta fondamentale dal punto di vista operativo/procedurale individuare due fasce

- acquisizioni di importo inferiore a Euro 40.000,00 (limite affidamenti diretti);
- acquisizioni di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 (cottimo fiduciario).

✓ Affidamenti inferiori a 40.000,00 – Affidamenti Diretti - ODA

Si ritiene, che la piattaforma MEPA costituita dalle offerte al pubblico per le specifiche categorie merceologiche, sia già il risultato di una “indagine di mercato” e pertanto per gli importi inferiori a Euro 40.000,00, qualora il bene sia presente sulla piattaforma, il RUP possa provvedere all’ordine diretto del prodotto/servizio (ODA), al prezzo migliore presente sulla piattaforma (nel rispetto del principio di rotazione a parità di condizioni economiche offerte), con le caratteristiche e le condizioni contrattuali già fissate, senza necessità di un ulteriore confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico.

La congruità dell’offerta prescelta in base ai “filtri” utilizzati per la ricerca della prestazione necessaria, deve risultare dall’istruttoria della pratica.

Nel caso in cui il prodotto/servizio non sia assolutamente presente sul mercato elettronico ovvero, pur disponibile, si appalesi, per mancanza di qualità essenziali, inidoneo rispetto alla specifica necessità, il RUP procede, con le modalità “cartacee”, in base al soprarichiamato art. 8, comma 1 lett. a) del Regolamento interno.

Il RUP può comunque sempre valutare l’opportunità di procedere con una R.D.O. per importi inferiori a 40.000,00 Euro, qualora le caratteristiche del bene/servizio spingano in questa direzione, per esempio perché si ritiene che:

- il proprio potere contrattuale possa attivare nel mercato della specifica fornitura/servizio condizioni migliorative rispetto al catalogo;
- per le quantità da acquistare, i prezzi unitari presentati a catalogo possano subire convenienti riduzioni.

Per ogni singolo affidamento dello stesso tipo è necessario consultare comunque giornalmente il MEPA, in quanto per certi prodotti le condizioni del mercato mutano velocemente.

✓ Affidamenti pari o superiori a 40.000,00 – Cottimi Fiduciari – R.D.O.

Per gli affidamenti di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 l’Ente deve procedere tramite confronto concorrenziale sul MEPA; in pratica deve utilizzare lo strumento telematico e il mercato selezionato sul MEPA per la procedura di cottimo fiduciario prevista dall’art. 8, comma 1 lett. b) del Regolamento interno (R.D.O.)

In pratica occorre attivare l’R.D.O. tutte le volte che:

- l’importo dell’acquisto supera il limite dei 40.000 euro previsto per l’affidamento diretto;
- la stazione appaltante deve richiedere condizioni di fornitura particolari, che divergono da quelle generali previste per ciascuna categoria merceologica presente sulla piattaforma;
- nell’ambito della categoria merceologica attiva sul MEPA non è stata trovata la tipologia di prodotti di cui si necessita;
- tra i prodotti offerti a catalogo nessuno presenta tutte le caratteristiche qualitative necessarie;

- occorre acquisire a corredo dei prodotti alcuni servizi che non sono offerti a catalogo;

Nella determinazione a contrattare risulterà fondamentale anche:

- specificare i contenuti della scrittura privata/capitolato speciale (soprattutto nel caso in cui necessitino condizioni di fornitura particolari, che divergono da quelle generali previste per ciascuna categoria merceologica presente sulla piattaforma o nel caso in cui fra i prodotti offerti a catalogo nessuno presenta tutte le caratteristiche necessarie);
- individuare il numero delle imprese da invitare, in quanto non appare sufficiente l'invito a solo cinque operatori allorquando siano presenti (e quindi esistenti) sul mercato un numero molto maggiore di offerenti;
- indicare il CIG per gli atti della gara telematica.
- Conseguenze del mancato utilizzo del mercato elettronico.

Il D.L. n. 95/2012 (art. 1), convertito nella legge del 7 agosto 2013 n. 135, prevede sanzioni e responsabilità in conseguenza della violazione delle norme sopra menzionate: *“i contratti stipulati in violazione degli obblighi di realizzare acquisti sui mercati elettronici sono nulli e costituiscono illecito disciplinare e contabile, cui corrisponde quindi un'ipotesi tipica di responsabilità amministrativa”*.

Si richiama a tal fine la circolare interna prot. 55137/2016 trasmessa a tutti i Dirigenti di Settori dell'Ente.

5.1 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 nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che in ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il dirigente;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi,

segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

b) nella formazione dei provvedimenti:

Seguire le linee guida predisposte dal Segretario Generale inserite nel presente piano relative agli adempimenti da porre in essere.

Si precisa, inoltre, che:

- gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza e sin dall'oggetto del provvedimento deve essere individuabile il contenuto dell'atto, al fine di consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- tutti gli uffici dovranno uniformarsi, per quanto possibile, ad uno stile Comune, e dovranno accertarsi che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione;
- il preambolo deve essere composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito;
- La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, la motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa, l'onere di motivazione è tanto più importante quanto è ampio il margine di discrezionalità del provvedimento;

c) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ed a cottimo fiduciario ai soli casi ammessi dalla legge e dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, che siano chiari ed adeguati;
- verificare che non ci siano accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti;
- verificare che non ci siano variazioni in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti;
- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

d) nella formazione dei regolamenti:

- verificare sempre l'impatto che potrà avere tale regolamentazione;

e) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare negli atti i criteri di erogazione o di ammissione;

f) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti e la dichiarazione resa dal dirigente dell'ufficio del personale con la quale si attesta che all'interno dell'Ente non ci sono professionalità per ricoprire tale incarico;

g) nelle commissioni di concorso e di gara:

- i componenti dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

h) nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- assicurare la tracciabilità delle attività;
- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la microstruttura dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi, il numero di telefono dell'ufficio e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

6. SEGNALAZIONE DI ILLECITI. TUTELA DEL DIPENDENTE

Tutto il personale dipendente dell'Ente è tenuto a denunciare all'Autorità Giudiziaria i fatti di rilievo penale e di responsabilità contabile di cui viene a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico ogni violazione al Codice di comportamento del pubblico dipendente ed al piano anticorruzione.

Il dipendente dell'Ente, con eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, che denuncia o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

7. SANZIONI.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi omittenti.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

8. CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI PREVISTE NEL P.T.P.C.

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Annuale | Adozione e pubblicazione Piano Comunale Triennale per la Trasparenza | Responsabile comunale per la Trasparenza |
| Annuale | Controllo di gestione | Segretario Generale |
| Semestralmente | Controllo successivo di regolarità amministrativa | Segretario comunale |
| Semestralmente | Controllo sugli equilibri finanziari | Responsabile Settore Finanza |

| | | |
|--|--|--|
| immediato | Controllo di regolarità contabile | Responsabile Settore Finanza |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i Dirigenti – Titolari di posizione organizzativa |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i Dirigenti – Titolari di posizione organizzativa |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Tutti i Dirigenti – Titolari di posizione organizzativa |
| Annuale (31 gennaio) | Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali | Responsabile Ufficio Personale |
| Trimestralmente | Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive | Tutti i Dirigenti – Titolari di posizione organizzativa |
| Semestralmente | Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Tutti i Dirigenti – Titolari di posizione organizzativa; |
| Annuale (31 gennaio) | Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento “integrativo” dei dipendenti ed aggiornamenti successivi | Responsabile comunale di prevenzione della corruzione in collaborazione con Responsabile Ufficio Personale |
| Secondo tempistiche indicate nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità | Integrale applicazione del D.lvo n° 33/2013 | Tutti i Dirigenti - Titolari di posizione organizzativa; Tutto il personale |

| | | |
|-----------------|--|---|
| | | comunale che svolge attività istruttoria. |
| Costante | La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante posta elettronica certificata (pec) | Tutti i Dirigenti – Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti. |
| Costante | Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a : ciascun Dirigente - Titolare di posizione organizzativa; ciascun responsabile di servizio; ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione; responsabili unici dei procedimenti | Responsabile comunale anticorruzione; Responsabile comunale della trasparenza; Dirigenti Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti. |
| Costante | Pubblicazione nella <i>home page</i> e nella sezione avvisi del sito web istituzionale, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di : struttura proponente; oggetto della procedura di acquisizione; se trattasi o meno di proroga; procedura di aggiudicazione prescelta; indicazione se trattasi o no di affidamento diretto o procedura d'urgenza; criterio di aggiudicazione prescelto; se ne sussiste la | Tutti i Dirigenti – Titolari di posizione organizzativa; Responsabili dei procedimenti. |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>condizione, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; identità dell'aggiudicatario; se ricorre o meno nell'aggiudicazione lo stesso operatore; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</p> | |
| <p>Annualmente (31 gennaio)</p> | <p>Pubblicazione nella <i>home page</i> e nella sezione avvisi del sito web istituzionale ed in riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di scheda da redigersi in riferimento alla loro fase di esecuzione ed indicante : rispetto dei termini di esecuzione previsti o dell'eventuale scostamento avvenuto rispetto agli stessi; numero di varianti in corso d'opera disposte o loro assenza; avvenuta loro comunicazione all'ANAC; numero di riserve apposte .</p> | <p>Tutti i Dirigenti – Responsabili di posizione organizzativa</p> |
| <p>Tempestivamente</p> | <p>Informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione; adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie; proposta al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dei Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa</p> | <p>Dirigenti – Titolari di posizione organizzativa – Referenti Anticorruzione</p> |

9. Il P.T.P.C. e la trasparenza: relazioni con il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I)

Per rendere sempre più adeguata la lotta alla corruzione, bisogna attuare il P.T.P.C. in coordinamento con il P.T.T.I., al fine di garantire, attraverso la trasparenza, un'ideale difesa dell'Ente da possibili azioni corruttive.

Il P.T.T.I. può essere considerato una sezione del P.T.P.C. (art. 10 d. lgs 33/2013).

Il P.T.T.I. tende a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza: l'Amministrazione deve pubblicare sul sito istituzionale i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente; i cittadini hanno il diritto di accedere direttamente al sito istituzionale;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

10. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano entra in vigore a far data dalla esecutività della Delibera della Giunta Comunale di approvazione.

Resta fermo che il Segretario Comunale in veste di RPC apporterà al presente piano ogni modifica, integrazione e aggiornamento che si renderanno necessari anche alla luce del nuovo codice degli appalti e delle linee guida dell'ANAC che verranno emanate.

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "*Altri Contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.