



COMUNE DI MONTEVAGO
Provincia di AGRIGENTO



COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.26 del 24-04-2015

OGGETTO:	Proposta Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017. Aggiornamento.
-----------------	---

L'anno duemilaquindici, il giorno ventiquattro del mese di aprile alle ore 11:00 e seguenti, nella Residenza municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

IMPASTATO CALOGERO	SINDACO	P
MIGLIORE GIROLAMO	ASSESSORE	P
Cacioppo Domenico	ASSESSORE	A
Giambalvo Michele	ASSESSORE	P
Gulotta Angela	ASSESSORE	A

Presenti: 3 Assenti: 2

Presiede l'adunanza il **Sig. IMPASTATO CALOGERO**, nella sua qualità di **SINDACO**

Partecipa il **SEGRETARIO COMUNALE, DOTT. Sabella Alfonso**

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato di cui si allega la proposta.



COMUNE DI MONTEVAGO
Provincia di AGRIGENTO



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.26 del 13-04-2015

Iniziativa della proposta:

OGGETTO:

Proposta Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017. Aggiornamento.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
SEGRETARIO COMUNALE DOTT. ALFONSO SABELLA**

Premesso che:

- In data 28/11/2012 è entrata in vigore la legge 6.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- La nuova normativa impone alle Pubbliche Amministrazioni, e tra queste agli Enti Locali, di procedere all’attivazione di un sistema giuridico finalizzato ad assicurare la realizzazione di meccanismi di garanzia di legalità;
- La legge stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano di Prevenzione triennale avente la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- In data 24 luglio 2013 è stata sottoscritta l’Intesa Governo Regioni ed Enti Locali;
- Con deliberazione n. 72 dell’11 Settembre 2013 la CIVIT, oggi ANAC, ha approvato, su proposta del Dipartimento per la Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione;

Rilevato che:

DELIBERA DI GIUNTA n.26 del 24-04-2015 Comune di Montevago

- In virtù delle novità introdotte dai suddetti documenti il Comune di Montevago ha approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n.16 del 26/02/2014 il Piano Anticorruzione 2014-2016;

Preso atto che:

- Per l'attuazione del Piano sono state diramate direttive sugli ambiti di maggiore rischio;
- Con deliberazione n. 9 del 16.01.2013 la Giunta Comunale ha approvato la nuova struttura organizzativa dell'Ente che ha comportato una diversa distribuzione delle responsabilità;
- In data 19.01.2015 è stata compilata da parte del Responsabile per l'Anticorruzione la relazione di fine anno sulla base della scheda standard elaborata da ANAC;
- Con nota prot. n. 21671 del 29/12/2014, indirizzata ai Responsabili della Prevenzione della Corruzione nelle amministrazioni pubbliche, il Presidente dell'ANAC ha esplicitato la volontà dell'Autorità stessa di procedere, nella primavera 2015, ad emanare un aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, con il quale dare ulteriori e più utili indicazioni per rendere i singoli PTPC più efficaci;

Considerato che:

sulla base delle predette circostanze, si ritiene opportuno procedere ad una completa revisione dei procedimenti facenti capo a tutte le strutture organizzative, nonché alla graduazione del livello dei relativi rischi corruttivi, ed individuare contestualmente, per ogni singolo procedimento (dando priorità a quelli con il più elevato livello di rischio) le azioni di prevenzione, con conseguente implementazione dell'Allegato al Piano cui è connesso lo specifico allegato degli obiettivi con indicazione dei risultati attesi;

Visto il decreto di nomina con il quale il Sindaco ha individuato nel Segretario Comunale il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

Premesso altresì che:

- In data 20 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il provvedimento è stato predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Considerato che:

- Il suddetto decreto legislativo, all'art. 1, definisce la trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- Che ai sensi dell'art. 10, comma 1, ogni amministrazione pubblica è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indichi le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Che con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 76 del 12.09.2013 è stato approvato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Dato atto che con nota prot. n.3058 del 13.04.2015 è stato richiesto ai Referenti titolari P.O. di formulare proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del Piano;
- Dato atto che con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune in data 13.04.2015 è stata avviata la consultazione pubblica per l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.
- Che non è pervenuta alcuna proposta integrativa per l'aggiornamento del Piano.

Ritenuto proporre alla G.M. il nuovo Piano Triennale di prevenzione della corruzione (2015-2017) aggiornato come in narrativa;

PROPONE

1. di approvare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2015-2017 che, allegato al presente atto forma parte integrante e sostanziale della presente proposta;
2. di dare atto che il Piano risulta corredato di tabella di valutazione del rischio, n. 25 schede e pianificazione triennale con le azioni da svolgere;
3. di dare atto che al Piano è allegato il quadro sinottico degli obiettivi con indicazione dei risultati attesi;

4. di stabilire che le misure previste nel Piano faranno parte del PEG 2015-2017 come obiettivi individuali dei dirigenti responsabili delle misure stesse e che comunque costituiscono già obiettivo dalla data di approvazione del presente Piano;
5. di demandare a ciascun Dirigente l'esecuzione delle azioni previste dal Piano nelle aree di propria competenza;
6. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. n. 267 del 18/8/2000;
7. di pubblicare il suddetto Piano sul sito istituzionale del Comune nell'apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" e di comunicarlo per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e al Prefetto della Provincia Regionale.

Proponente

**Il Segretario Comunale
Dott. Alfonso Sabella**

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema

PARERI ED ATTESTAZIONI
ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTT. 53 e 55 DELLA L. 142/90
RECEPITE CON L.R. 48/91 E L.R. 30/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere Favorevole

Montevago, 22-04-2015

Il Responsabile del Settore

DOTT. Alfonso Sabella

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la superiore proposta completa dei pareri favorevoli espressi dai soggetti di cui all'art. 12 della legge 23/12/2000, n. 30;

Ad unanimità di voti favorevoli,

DELIBERA

di **APPROVARE** la proposta di deliberazione che precede e che costituisce parte integrante e sostanziale della presente;

DICHIARA la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2°, della L.R. n. 44/91, per consentire il rapido avvio degli adempimenti successivi.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Sig. IMPASTATO CALOGERO

L'ASSESSORE ANZIANO

MIGLIORE GIROLAMO

**IL SEGRETARIO
COMUNALE**

DOTT. Sabella Alfonso

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del messo comunale, si certifica che copia conforme della presente deliberazione è stata pubblicata, in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ (Reg. Pubbl. N. _____), e che contro di essa:

- sono state prodotte opposizioni: _____
 non sono state prodotte opposizioni.

Montevago,

IL MESSO COMUNALE

Antonino MAUCERI

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. Alfonso Sabella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione, pubblicata, in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09, all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ a seguito degli adempimenti sopra attestati, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 3/12/1991, n. 44

È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 24-04-2015

Montevago,

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT. Alfonso Sabella

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n. 39/1993 e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sul documento prodotto dal sistema

COMUNE DI MONTEVAGO

Provincia di Agrigento

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ
2014 – 2016**

INDICE

SEZIONE I

PARTE PRIMA - PREMESSE

- Art. 1 Oggetto del piano
- Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 3 I Referenti
- Art. 4 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 5 Individuazione delle attività a rischio
- Art. 6 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 7 Personale impiegato nei settori a rischio
- Art. 8 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 9 Inconferibilità e incompatibilità incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013
- Art. 10 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

- Art. 11 La trasparenza
- Art. 12 L'accesso al sito istituzionale
- Art. 13 L'accesso civico
- Art. 14 Il programma triennale della trasparenza e l'integrità
- Art. 15 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
- Art. 16 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti/titolari di P.O.
- Art. 17 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico
- Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 19 La pubblicazione degli Enti vigilati o controllati
- Art. 20 La conservazione ed archiviazione dei dati
- Art. 21 Disposizioni finali ed entrata in vigore

PARTE PRIMA

PREMESSE

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà preliminare attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Montevago.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. 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 chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti o da propri atti amministrativi, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), predisposto dal dipartimento della funzione pubblica ed approvato con deliberazione n.72 dalla CIVIT ora ANAC si prefigge i seguenti obiettivi strategici:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alle corruzione;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

ART. 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) del comune di Montevago è il Segretario comunale. A norma dell'art. 1 comma 7 della Legge 6.11.2012 n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con Determina sindacale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, ed in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti, da sottoporre all'Organo di indirizzo politico, ai fini della successiva approvazione secondo le procedure di cui all'art. 4;
 - b) verifica l'attuazione del piano e la sua idoneità, ne propone la modifica quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità segnalate dai Responsabili di Settore.
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che possano essere commessi reati di corruzione;
 - d) individua, previa proposta dei Responsabili di Settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione.
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione con la quale riferisce in ordine all'attività espletata;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura, i referenti, con funzioni di supporto, ai cui componenti può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. .
4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna macro-area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

ART. 3

I REFERENTI

Il Responsabile di Settore è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;
- 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 nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- rendono edotti, quali referenti, i propri dipendenti anche mediante incontri formativi e di aggiornamento diretti a prevenire la corruzione nella gestione dell'attività posta in essere nel Settore di competenza, al fine di renderlo impermeabile alle infiltrazioni mafiose.
- informano tempestivamente il Responsabile del mancato rispetto dei tempi procedurali, di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, delle azioni poste in essere o che si intendono proporre per eliminarle.

ART. 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 Ottobre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della 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.

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

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, l'Organo di indirizzo politico approva definitivamente il Piano.

3. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre 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 della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

ART. 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;
- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;
- c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
- d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità;
- e) la complessa gestione dei tributi comunali, dalla fase di previsione a quella di riscossione;

2. In particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il piano individua i settori amministrativi maggiormente a rischio, così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:

- a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
- b) il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

ART. 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo. In particolare:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;
 - 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;
 - per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
 - 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 e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dirette di contratti;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi;
 - 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;

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali **non sono stati rispettati gli standard procedurali** di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali **non sono stati rispettati i tempi di conclusione** dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali **non è stato rispettato l'ordine cronologico** di trattazione.

Il Responsabile del servizio finanziario trasmette semestralmente:

- i tempi medi dei pagamenti;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

Su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette entro un giorno dalla richiesta, l'elenco degli impegni e delle riscossioni e ogni altra informazione utile relativa alla gestione del Bilancio.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 5, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il **monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza**, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, comma 5, **eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.**

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire preferibilmente e compatibilmente con le dotazioni dei singoli uffici, mediante posta elettronica certificata o mediante posta elettronica anche non certificata.

ART. 7

PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO E ROTAZIONE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dall'approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio e il personale incaricato di P.O. deve, ove possibile - ovvero, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale - essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra uno e tre anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. La rotazione è volta ad evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
10. Ciascun Responsabile di Settore comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al personale assegnato alla propria area di competenza.

11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

12. Per i responsabili di servizio, la rotazione è disposta da ciascun Capo Settore e trasmessa al Responsabile dell'anticorruzione. Questi, verificata la conformità ai principi di legge ed alle norme del Piano anticorruzione, la valida, ne attesta il rispetto in sede di relazione e ne dispone la pubblicazione sul sito.

13. Per i Titolari di P.O., il piano di rotazione è predisposto dal Segretario comunale secondo le indicazioni di cui al comma 12. La rotazione è disposta dal Sindaco, previo parere del Segretario comunale.

14. Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione sia per i responsabili di servizio che per i titolari di P.O., viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale, nel quale devono essere riportati le comprovate motivazioni dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

15. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

ART. 8

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, e alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 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, ai loro superiori

gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Montevago è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco e al segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012; Il Codice stabilisce le regole di comportamento che ciascun dipendente pubblico deve conoscere e prevede che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile amministrativa e contabile.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

12. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

ART. 9

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI DI CUI AL D.LGS. 39/2013

1. In ossequio alle nuove disposizioni introdotte dal D.lgs. 39/2013, emanato in attuazione dei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 190/2012, il Comune di Montevago osserva i limiti di inconferibilità e incompatibilità di incarichi in esso stabiliti e in particolare i limiti e i divieti per:

- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.;
- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle P.A.;
- Le ipotesi di inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico;
- Tutti i casi di incompatibilità in esso previsti.

ART. 10

SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO

ART. 11

LA TRASPARENZA

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.
4. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento,

responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è 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.

ART. 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

ART. 13

L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale). La richiesta è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90). Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

5. Avverso i provvedimenti di diniego alle istanze di accesso civico è possibile attivare il ricorso al TAR semplificato già previsto a tutela delle istanze di accesso ordinario di cui al D.lgs. 104/2010 e ss.mm.ii.;

ART. 14

IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti ed operative sul territorio provinciale. In sede di prima applicazione verrà predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro 30 giorni dall'approvazione del Piano anticorruzione.

2. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. Ove possibile, l'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza.

3. Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatori dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettera a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

4. Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Montevago è la dott.ssa Margherita Porcaro.

5. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità viene predisposto secondo quanto stabilito nel D.lgs. 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

6. In particolare, il Piano viene predisposto secondo l'allegato "A" del D.lgs. 33/2013, e reso operativo nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune denominata "Amministrazione Trasparente". Quest'ultima deve essere organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
	Art. 22, c. 2, 3	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
	Provvedimenti organi	Art. 23

Provvedimenti	indirizzo-politico	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
-----	-----	-----
Altri contenuti		
=====	=====	=====

7. La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine e' necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.

8. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del D.L.vo 33/2013. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, e' possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

ART. 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, e una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l) l'importo delle somme liquidate,
- m) le eventuali modifiche contrattuali,

n) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 DPR 207/2010). Deve essere pubblicata la determina- a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

ART. 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI P.O.

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

ART. 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado con il loro consenso (viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso), le spese assunte in proprio per la propaganda elettorale.

ART. 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2 del D.lgs. 33/2013, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ART. 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ART. 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazione gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

3. Sono fatti salvi tutti gli ulteriori e diversi adempimenti di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013, non espressamente previsti nella parte terza del presente piano e che saranno disciplinati nel piano della trasparenza .

ART. 21

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il presente piano è suscettibile di modifiche e rivisitazioni sulla base delle specifiche intese approvate in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 1, comma 60 della Legge 190/2012.

3. Per quanto non espressamente previsto dal presente piano, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia.



COMUNE DI MONTEVAGO

Provincia di AGRIGENTO

Segretario Comunale



QUADRO SINOTTICO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PRINCIPALI AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'anno 2014 sono state emanate apposite direttive volte a dare attuazione alle misure obbligatorie previste nel P.T.P.C. 2014-2016. Di seguito, ai fini della compiuta attuazione delle misure adottate, per ognuna di esse, si riportano schematicamente gli obiettivi, le fasi per l'attuazione, i soggetti responsabili, i tempi di realizzazione e i risultati attesi.

Trasparenza

Il P.T.T.I. 2015-2017 contiene le iniziative previste per garantire la compiuta attuazione della normativa in materia di trasparenza, favorendo lo sviluppo della legalità e della cultura dell'integrità nell'ambito dell'Amministrazione.

La puntuale e uniforme attuazione della normativa vigente viene assicurata anche tramite apposite direttive di indirizzo emanate dal Responsabile in ordine agli adempimenti concernenti gli obblighi di pubblicazione.

La sezione "Amministrazione Trasparente" situata nell'home-page del sito istituzionale del Comune, i cui dati sono in costante aggiornamento, consente di "leggere" l'Amministrazione nella sua organizzazione e nello svolgimento delle sue attività.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso	
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adozione di misure organizzative atte a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare	Tutti i Referenti Titolari di P.O.	Nei tempi previsti dalla delibera A.N.AC. n. 50/2013 e dal P.T.T.I. 2015-2017	100% Aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	
	Monitoraggio periodico sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Il Responsabile	31 ottobre di ogni anno	100% Report elaborati dai Referenti sui dati pubblicati	
	Istruttoria richieste pervenute, ai sensi dell'art 5 d.lgs. 33/2013 accesso civico	Responsabile della trasparenza		31 dicembre di ogni anno	100% riscontro richieste pervenute
				31 dicembre di ogni anno	Report sugli adempimenti connessi alle richieste di accesso

Codice di comportamento

In esecuzione del Codice di comportamento adottato con atto di Consiglio Comunale n. 13 del 29.04.2014 è stabilito il conseguimento del seguente obiettivo.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione del personale finalizzata alla conoscenza del codice	Referenti Formazione e qualificazione del personale subordinato	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Attivazione di formazione in house
	Monitoraggio conflitto di interesse	Referenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Report dei Referenti
	Rilascio pareri sull'applicazione del Codice di comportamento	Referenti e Responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	100% delle richieste pervenute

Rotazione del personale

Riferimenti normativi:

- Legge 190/20 commi:
- 4, lett. e)
- 5, lett. b)
- 10, lett. b)
- Art. 16, comma 1, lett. l) quarter d. lgs. 165/2001 e art. 55 ter d. lgs. 165/2001
- L.r. 10/2000
- Codice antimafia e anticorruzione nella pubblica amministrazione / cd. Codice Vigna)
- Intesa Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali

Nel rispetto dei criteri di rotazione del personale, già individuati dal P.N.A., i Referenti di ogni singolo settore avranno cura di attivare la rotazione del personale tenendo conto, anche, delle prescrizioni di cui ai paragrafi 3.1.4 del P.N.A. e B.5 dell'allegato 1 al P.N.A.

I Referenti, entro il 31 ottobre di ciascun anno, trasmetteranno al Responsabile un report contenente i dati quantitativi relativi alla rotazione del personale nonché l'indicazione dell'area a rischio oggetto di rotazione.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione del personale oggetto di rotazione	Referenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Rotazione del personale individuato
	Monitoraggio sulla attuazione della misura di prevenzione	Referenti	Entro il 31 ottobre di ogni anno	100% Report elaborati con dati quantitativi

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Riferimenti normativi:

- Art. 6 bis, l. 241/90;
- Art. 1, comma 41, l. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dipendenti Pubblica Amministrazione);
- Codice di comportamento dei dipendenti;
- Codice antimafia e anticorruzione nella pubblica amministrazione (cd. Codice Vigna)
- Art. 53, commi 7 e 9, d. lgs. 165/2001.

Tutto il personale dell'Amministrazione deve assicurare la rigorosa osservanza dei principi di imparzialità e conseguenzialmente dichiarare la propria astensione in caso di conflitto di interesse.

In particolare, nella ipotesi in cui un responsabile segnali di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento della relativa attività si procederà, ove possibile, all'affidamento ad altro responsabile secondo la seguente procedura.

Se il conflitto di interesse riguarda:

- a) un dirigente di settore: la sostituzione avverrà con decreto del Responsabile (R.P.C.);
- b) un dipendente del settore: la sostituzione avverrà con decreto del dirigente;

Nell'ipotesi in cui il conflitto di interesse riguarda il Responsabile, lo stesso avrà cura di segnalarlo al Sindaco che provvederà ad individuare altro dirigente di vertice cui assegnare il procedimento per il quale si è determinata la situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Organizzazione di attività formativa del personale	Referenti e Responsabile	Entro il 31 Dicembre di ogni anno	Formazione almeno annuale
	Monitoraggio sulla attuazione della misura di prevenzione	Referenti	Entro il 31 ottobre di ogni anno	100% Report elaborati dai Referenti

Conferimento e autorizzazione incarichi

Riferimenti normativi:

- Art. 53, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42 della legge 190/2012;
- d.l. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge 30.10.2013 n. 125, art. 2 comma 13 quinquies, lett. a) e lett.b).
- Art. 1, comma 58 bis della legge 662/1996
- Intesa Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali

Tutto il personale dell'Amministrazione deve assicurare la rigorosa osservanza delle norme poste ad evitare situazioni di incompatibilità e cumulo di impieghi consentendo l'autorizzazione nei casi previsti dalla legge o da disposizioni regolamentari.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifiche a campione	Referenti	Entro il 31 ottobre di ciascun anno	Verifiche e controlli degli incarichi extra-istituzionali anche mediante autodichiarazioni accertanti l'inesistenza di cause di incompatibilità
	Monitoraggio sulla attuazione della misura di prevenzione	Referenti	Entro il 31 ottobre di ciascun anno	100% Report elaborati dai Referenti

Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Riferimenti normativi:

- Art. 1, commi 49 e 50, legge 190/2012
- Capi II, III, IV,V e VI, artt. 15,17,18,19,20 del d.lgs. 39/2013

Tutti i dirigenti del settore devono assicurare la rigorosa osservanza dei principi posti a presidio della imparzialità delle loro funzioni in ragione di inconferibilità di incarichi per reati commessi in danno della P.A. e incompatibilità per lo svolgimento di attività professionali.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Effettuazione di controlli interni a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati	Referenti e Responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Report di controlli effettuati
	Effettuazione di controlli sulle segnalazioni pervenute	Referenti e Responsabile	Entro il 31 dicembre di ogni anno	100% di verifiche sulle segnalazioni pervenute
	Monitoraggio sulla attuazione della misura di prevenzione	Referenti e Responsabile	Entro il 31 ottobre di ogni anno	100% Report elaborati dai Referenti

ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (pantouflage-revolving doors)

Tutto il personale dell'Amministrazione, per il quale ricorrono i presupposti previsti dalla norma, deve assicurare la puntuale osservanza della prescrizione di legge diretta ad evitare commistione di interessi con privati destinatari di attività della P.A..

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inserimento delle relative clausole nei contratti di assunzione e nei provvedimenti di cancellazione dal ruolo del personale	Referente del Servizio di gestione giuridica ed economica del personale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	100% Inserimento clausola nei contratti di assunzione e nei provvedimenti di collocamento a riposo del personale
	Inserimento della relativa clausola nei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti	Referenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	100% Inserimento della relativa clausola
	Monitoraggio sulla attuazione della misura di prevenzione	Referenti	Entro il 31 ottobre di ogni anno	100% Report elaborati dai Referenti

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.

Riferimenti normativi:

- Art. 35 bis. D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 46 della l. 190/2012
- Art. 1, commi 3,15,17,18 e 20 della l. 190/2012
- Art. 54 bis, comma 1, lett. b) d. l. 69/2013 convertito con modifiche nella legge 9.8.2013, n. 98
- Art. 16, comma 1, lettera l) quater, d. lgs. 165/2001
- Capo II, d. lgs. 39/2013

Tutto il personale dell'Amministrazione deve assicurare la rigorosa osservanza della disposizione normativa ed assicurare condizioni di moralità pubblica per chi fa parte di commissioni o assume poteri gestionali.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verifica sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti individuati per il conferimento dell'incarico di componenti o segretari delle commissioni, l'assegnazione agli uffici e il conferimento di incarichi.	Referenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	100% Effettuazione di controlli interni sulla corretta applicazione della misura
	Monitoraggio sulla attuazione della misura di prevenzione	Referenti	Entro il 31 ottobre di ogni anno	100% Report elaborati dai Referenti

Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito – Whistleblower

Riferimenti normativi:

- Art. 54 bis, d.lgs. 165/2001 aggiunto dall'art. 1, comma 51, l. 190/2012.
- Art. 19, comma 5, d.l. n. 90/2014, convertito con modifiche, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. Con l'entrata in vigore dell'art. 19, comma 5, del decreto-legge n. 90/2014, convertito con modifiche, dalla legge n. 114/2014 anche l'A.N.AC. è competente a ricevere le segnalazioni di illecito di cui in parola. L'Autorità, per dare immediata attuazione alla predetta disposizione normativa, ha aperto un canale privilegiato a favore di chi segnala un fatto illecito istituendo un protocollo riservato ed un apposito indirizzo e-mail ove trasmettere le segnalazioni: whistleblowing@anticorruzione.it

In data 19/06/2014, il Responsabile ha emanato una direttiva n. 15 corredata da modulistica tipo, diramata a tutto il personale dell'Amministrazione, con la quale si è provveduto a dare puntuale attuazione alla normativa in parola.

La direttiva è stata pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Iniziative di comunicazione, sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite (Whistleblowing)	Il Responsabile della Trasparenza	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Organizzazione n. 1 giornata della Trasparenza Consultazione periodica dal link anticorruzione

Piano della formazione del personale

Riferimenti normativi:

-Art. 1, commi 5, lett. b), 8,10 lett. C), 11, l. 190/2012

Nel corso del triennio 2015-2017 proseguirà l'attività di formazione del personale con particolare riguardo al personale che presta la propria attività nelle aree a rischio, così come individuate nel P.N.A., e come da piano di formazione predisposto per il triennio.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Organizzazione di attività formativa del personale	Referente del Servizio Formazione e qualificazione del personale	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Attivazione di almeno un corso annuale

Patti di integrità negli affidamenti

Riferimenti normativi:

-Art. 1, comma 17, l. 190/2012.

In attuazione dell'art. 1, comma 17 della legge n. 190 del 6 novembre 2012, le stazioni appaltanti dell'Amministrazione, nella ipotesi di utilizzo di patti di integrità e protocolli di legalità hanno la facoltà di inserire nei bandi gara, negli avvisi o nelle lettere di invito per la selezione del privato contraente volte alla stipula di contratti pubblici per l'affidamento di lavori e per la fornitura di beni e servizi, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Elaborazione della direttiva per l'attuazione della misura da parte della stazione appaltante. Richiamo negli atti negoziali dei protocolli di legalità.	Referenti	Entro Dicembre	Report degli atti e contratti riportanti il richiamo.

Monitoraggio dei tempi procedurali.

Riferimenti normativi:

- Art. 1, comma 9, lett. d), l. 190/2012
- Art. 2, l.r. 5/2011

La misura è diretta a tutti I responsabili di procedimento al fine di rendere spedita l'azione della P.A. e garantire la certezza del diritto ai cittadini.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Referenti	Entro il 15 novembre di ogni anno	100% Report elaborati dai Referenti

Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

Riferimenti normativi:

- Art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/2012

Tutto il personale dell'Amministrazione deve assicurare la rigorosa osservanza delle norme dirette a precludere rapporti negoziali con possibili parenti o affini.

Obiettivo	Fasi per l'attuazione	Soggetto Responsabile	Tempi di realizzazione	Risultato atteso
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Effettuazione di controlli a campione sulle dichiarazioni rese	Referenti	Entro il 31 Novembre di ogni anno	controllo 10% sugli atti posti in essere
	Monitoraggio sulla attuazione della misura di prevenzione	Referenti	Entro il 31 dicembre di ogni anno	100 % Redazione Report di monitoraggio

**PIANIFICAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE
DELLA PREVEZIONE DELLA CORRUZIONE**

Azioni	Frequenza		
	2015	2016	2017
Definizione struttura organizzativa con funzioni di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediata		
Nomina per ciascun Settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente di un Referente	Immediata		
Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti	Immediata		
Aggiornamento Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 31 Agosto	Entro il 31 Gennaio	Entro il 31 Gennaio
Individuazione con procedura di concertazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione intersettoriale in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali	Entro il 31 Maggio		
Disciplina regolamentare per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali con l'introduzione di norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità	Immediata		
Approvazione nuovo regolamento per la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari	Entro il 31 Maggio		
Trasmissione da parte del Dirigente Referente al Responsabile della prevenzione delle proprie proposte concernenti l'individuazione di ulteriori attività di propria competenza che possono essere interessate dai fenomeni	Entro il 30 Settembre	Entro il 30 Settembre	Entro il 30 Settembre

di corruzione al fine di pervenire ad una più puntuale mappatura delle singole procedure esposte al rischio corruzione sulla base di un'approfondita analisi e valutazione del rischio stesso delle specifiche misure di contrasto			
Segnalazione da parte del Dirigente Referente al Responsabile della prevenzione della corruzione dei nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, individuati con particolare riguardo ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione	Entro il 30 Settembre	Entro il 30 Settembre	Entro il 30 Settembre
Coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici e raccolta dei contributi sullo schema di Piano da aggiornare fomenti anche via web	Entro il 30 Ottobre	Entro il 30 Ottobre	Entro il 30 Ottobre
Predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione, sentiti i Dirigenti, dell'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e comunicazione ai diretti interessati	Entro il 30 Novembre	Entro il 30 Novembre	Entro il 30 Novembre
Elaborazione da parte del Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Dirigenti Referenti, del Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo e trasmissione alla Giunta comunale per la relativa approvazione	Entro il 30 Novembre	Entro il 30 Novembre	Entro il 30 Novembre
Presentazione da parte dei Dirigenti Referenti del rendiconto sull'attività posta in essere sullo stato di attuazione del Piano anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico	Entro il 1° Dicembre	Entro il 1° Dicembre	Entro il 1° Dicembre

Publicazione, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta	Entro il 15 Dicembre	Entro il 15 Dicembre	Entro il 15 Dicembre
Aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione da parte della Giunta comunale		Entro il 31 Gennaio	Entro il 31 Gennaio
Trasmissione del Piano di prevenzione della corruzione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento regionale delle autonomie locali, al Prefetto e pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"	Entro il 15 Marzo	Entro il 15 Marzo	Entro il 15 Marzo

CONTROLLI E MONITORAGGI

I report elaborati dai dirigenti responsabili sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e, a cura degli stessi, pubblicati nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Controlli e monitoraggi	Report	Frequenza		
		2015	2016	2017
Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e dell'ordine cronologico di trattazione	Report indicante, per il settore di competenza: 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento (nel report, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati,	Entro il 15 Novembre di ogni anno		

	<p>andranno indicate le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo);</p> <p>2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non é stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e i motivi che hanno indotto a derogare l'ordine.</p>			
<p>Monitoraggio dei rapporti tra rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione</p>	<p>Report indicante il risultato del monitoraggio nell'ambito delle categorie di attività a rischio corruzione individuate nel Piano per la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dirigenti e dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.</p>	<p>Entro il 31 Dicembre di ogni anno</p>		
<p>Affidamento di lavori, e forniture</p>	<p>Report indicante per ciascun affidamento, le seguenti informazioni :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CIG; - Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente - Oggetto del lotto identificato dal CIG; - Procedura di scelta del contraente (motivazione del ricorso al sistema di valutazione dell'offerta 	<p>Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre</p>	<p>Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre</p>	<p>Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre</p>

	<p>economicamente in luogo del criterio del massimo ribasso);</p> <p>— Elenco degli Operatori economici invitati alla procedura (nel caso di procedura negoziata);</p> <p>- Elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente;</p> <p>Aggiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</p> <p>— Eventuale revoca del bando e indicazione dei relativi motivi</p> <p>- Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture;</p> <p>— per i subappalti autorizzati le seguenti verifiche effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente; · verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazioni; • acquisizione della documentazione antimafia; • verifica della presenza dei requisiti di legge in capo al subappaltatore; <p>— Per ciascuna variante in corso d'opera approvata i seguenti elementi :</p> <ul style="list-style-type: none"> · importo delle opere suppletive approvate 			
--	--	--	--	--

	<p>in variante;</p> <ul style="list-style-type: none"> · indicazione della fattispecie normativa alla quale é ricondotta la variante; • eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte; - Data di effettiva ultimazione lavori, servizi o forniture <ul style="list-style-type: none"> — giorni concessi per eventuali proroghe; — giorni di ritardo rispetto al termine contrattuale — avvenuta applicazione della penale; — nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione; — data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione; — importo contrattuale iniziale; - importo risultante dalla liquidazione definitiva del conto finale; — importo delle riserve richieste dall'esecutore; - importo delle riserve riconosciuto in sede di accordo bonario; — importo delle riserve riconosciute in sede di 			
--	--	--	--	--

	collaudo.			
Lavori eseguiti in somma urgenza	Report sulle procedure somma urgenza recante le seguenti informazioni: -Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto dei lavori - Operatore economico affidatario — Importo impegnato e liquidato.	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)
Affidamenti diretti	Report sugli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni : - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura — Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato — nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)
Controllo dei servizi appaltati	Report sui controlli realizzati per ciascun servizio appaltato	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)
Pagamento fatture	Report indicante rispetto dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento e dei tempi, contrattuali o legali di pagamento e dei motivi di eventuale deroga	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi	Report concernente gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati e	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)

<p>economici di qualunque genere e persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell' attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</p>			
<p>Attività di controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA)</p>	<p>Report indicante: - Numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute; - Numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazioni effettuate; - numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottata - numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente; - indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa é stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela; - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle</p>	<p>Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)</p>	<p>Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)</p>	<p>Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)</p>

	dichiarazioni, sul totale di quelle presentate.			
Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	Report indicante per ciascun incarico conferito: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi; d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione.	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)
Gestione degli abusi edilizi	Report sui tempi di realizzazione dei controlli	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)	Semestrale (entro il 30 Giugno e il 31 Dicembre)
Incarichi di vertice dirigenziali	Presentazione all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale di una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità e nel corso dell'incarico di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 Aprile 2013, n. 39.	Entro 31 Dicembre	Entro 31 Dicembre	Entro 31 Dicembre

ATTIVITA' A RISCHIO

AREA DI RISCHIO : AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

• Scheda n. 1

Processo/attività : *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

Misure di contrasto obbligatorie : Osservanza del principio dell' "equivalenza" che si ricava dalla lettera dell'art. 68 del codice dei contratti, ove è prescritto che i documenti del contratto, quali il bando di gara, il capitolato d'oneri o i documenti complementari devono dettagliatamente indicare le specifiche tecniche richieste, senza però individuare una specifica fabbricazione o provenienza, al fine di evitare la ingiustificata restrizione della rosa dei partecipanti alla gara, con nocumento all'interesse pubblico sotteso alla più ampia partecipazione alla stessa.

Struttura organizzativa competente : **Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza**

Responsabile dell'attuazione : **Responsabili di procedimento**

Responsabile della verifica : **Responsabili di Settore**

• Scheda n. 2

Processo/attività : *Procedure di aggiudicazione e lotta contro le turbative d'asta*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Si determina una turbativa d'asta (bid rigging) quando imprese altrimenti in concorrenza si alleano segretamente per aumentare il prezzo o diminuire la qualità di beni o servizi destinati a committenti che desiderano acquistarli attraverso una procedura di gara. La turbativa d'asta può essere particolarmente dannosa nel caso degli appalti pubblici in quanto sottrae risorse a committenti e contribuenti, riduce la fiducia del pubblico nel processo competitivo e mina i benefici di un mercato concorrenziale. Le linee guida di seguito indicate, alle quali i diversi Settori dell'Ente dovranno attenersi, sono elaborate con riferimento al rapporto OCDE pubblicato nel mese di febbraio 2009.

La turbativa d'asta può essere attuata in una molteplicità di modi :

Offerte di comodo, altrimenti dette "di cortesia" o "simboliche". Le offerte di comodo costituiscono la modalità più frequente di turbativa d'asta. L'offerta presentata da una persona fisica o giuridica si definisce di comodo quando è stata concepita in modo tale da riunire una o più delle seguenti caratteristiche: (1) importo superiore rispetto all'offerta del vincitore designato, (2) importo notoriamente troppo elevato per essere accettato, (3) condizioni particolari notoriamente inaccettabili per il committente. Tale pratica mira a trasmettere l'impressione di una reale concorrenza.

Mancata presentazione di offerte. La mancata presentazione di offerte definisce il caso in cui una o più imprese concorrenti convengano di non presentare offerte o di ritirare offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato. In sostanza, vuol dire che un'impresa non presenta un'offerta all'esame finale.

Rotazione delle offerte. Negli accordi di rotazione delle offerte, le imprese colluse continuano a partecipare alle gare ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente (cioè la più bassa tra quelle che soddisfano i requisiti previsti). Tali accordi possono essere attuati in modi diversi. Ad esempio, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, le imprese possono decidere di assegnare a ciascuna di loro importi monetari approssimativamente identici oppure volumi proporzionali alle dimensioni di ognuna.

Spartizione del mercato. In un accordo di spartizione del mercato, gli aderenti convengono di non entrare in

concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche. Possono ad esempio assegnare a ciascuna impresa aderente committenti (o tipi di committenti) specifici, impegnandosi reciprocamente a non partecipare (oppure a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati agli altri.

Condizioni favorevoli alla collusione

Numero ridotto di imprese. La turbativa d'asta è più probabile quando il bene o il servizio oggetto dell'appalto è offerto da un numero ridotto di imprese. A un minor numero di offerenti corrisponde una maggiore facilità per questi ultimi di accordarsi ai fini di porre in essere una turbativa d'asta.

Condizioni di mercato. Variazioni significative delle condizioni della domanda o dell'offerta tendono a destabilizzare gli accordi collusivi stabili. Un flusso costante e prevedibile di domanda da parte del settore pubblico tende ad accrescere il rischio di collusione. Allo stesso tempo, nei periodi di incertezza o grave perturbazione economica, crescono gli incentivi all'alterazione delle offerte per sostituire il mancato guadagno con i proventi della collusione.

Gare ripetitive. Gli acquisti ripetuti favoriscono comportamenti collusivi. La frequenza delle gare aiuta gli operatori collusi a ripartirsi i contratti. Inoltre, i membri di un cartello possono sanzionare chi non si attiene ai patti puntando sulle gare originariamente assegnategli. Pertanto, gli appalti di fornitura di beni e servizi che assumono carattere di regolarità e ricorrenza possono richiedere strumenti particolari e una vigilanza rafforzata al fine di scoraggiare le turbative d'asta.

Prodotti o servizi identici o semplici. Quando i prodotti o i servizi venduti da persone fisiche o giuridiche diverse sono identici o molto simili, è più semplice per i soggetti interessati accordarsi su una struttura comune di prezzo.

Misure di contrasto : Aspetti da considerare nella definizione delle procedure di aggiudicazione per ridurre il rischio di turbativa d'asta

1. Acquisire informazioni prima di definire la procedura di aggiudicazione

La raccolta di informazioni riguardo alla gamma di prodotti e/o servizi disponibili sul mercato per soddisfare le esigenze del committente e riguardo ai potenziali fornitori degli stessi costituisce il presupposto migliore per la definizione di una procedura di aggiudicazione che consenta di ottenere il migliore rapporto qualità/prezzo.

Azioni.

Raccogliere informazioni sia sui potenziali fornitori sia sui loro prodotti, prezzi e costi.

Raccogliere informazioni sugli andamenti recenti dei prezzi. Informarsi sui prezzi nelle regioni limitrofe e su quelli di possibili prodotti alternativi.

2. Definire la procedura di aggiudicazione in modo tale da rendere massima la partecipazione potenziale di offerenti in reale concorrenza tra di loro

Migliori condizioni di concorrenza effettiva possono essere ottenute se un numero sufficiente di offerenti credibili è in grado di rispondere al bando di gara e incentivato a competere con altri soggetti per l'aggiudicazione dell'appalto. La partecipazione a una gara può, ad esempio, essere agevolata se i funzionari preposti ne riducono i costi, stabiliscono requisiti che non limitino irragionevolmente la concorrenza, consentono alle imprese di altre regioni o paesi di presentare offerte.

Azioni.

Evitare limitazioni inutili, che potrebbero ridurre il numero di partecipanti qualificati. Stabilire requisiti minimi proporzionali all'ammontare e ai contenuti dell'appalto. Evitare di imporre prescrizioni minime (in termini di dimensioni, composizione o natura delle imprese considerate idonee) che ostacolano la partecipazione.

Considerare che l'imposizione di garanzie di importo elevato come requisito essenziale per la partecipazione alla gara può impedire a imprese piccole e altrimenti qualificate di presentare offerte. Se possibile, fare in modo che l'importo richiesto non ecceda il livello sufficiente a raggiungere l'auspicato obiettivo di ottenere una garanzia.

Nella misura del possibile, qualificare gli offerenti durante la procedura di gara per evitare accordi collusivi tra i soggetti prequalificati e accrescere l'incertezza delle imprese quanto al numero e all'identità dei partecipanti.

Ridurre i costi connessi alla preparazione delle offerte. Tale obiettivo può essere raggiunto:

- razionalizzando le procedure d'asta nel tempo e tra prodotti (ad esempio, utilizzando i medesimi moduli di

domanda e richiedendo lo stesso tipo di informazioni);

- riunendo più gare (vale a dire, più progetti di appalto), in modo da consentire la distribuzione dei costi fissi connessi alla preparazione delle offerte;
- lasciando alle imprese un tempo adeguato per la preparazione e la presentazione dell'offerta.

3. Stabilire requisiti chiari

L'elaborazione del capitolato d'oneri e del bando è una fase del processo di aggiudicazione degli appalti pubblici esposta al rischio di parzialità, frodi e corruzione.

Il capitolato va definito in modo imparziale, chiaro e articolato ma non discriminatorio.

La definizione delle condizioni di gara influisce sul numero e sulla tipologia di fornitori che saranno incoraggiati a partecipare e di conseguenza incide sul buon esito del processo di selezione.

Definire nel modo più chiaro possibile i requisiti nel capitolato evitando di lasciare ai fornitori un margine di manovra nella definizione delle condizioni principali dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

Ove possibile, fissare le specifiche in termini di requisiti e prestazioni funzionali oppure in modo tale da consentire l'offerta di prodotti sostitutivi. Fonti di offerta alternative o innovative rendono più difficili i comportamenti collusivi.

4. Definire la procedura di aggiudicazione in modo da ridurre efficacemente le comunicazioni tra i partecipanti

Nel definire la procedura di aggiudicazione, i funzionari preposti devono essere consapevoli dei fattori che possono favorire comportamenti collusivi. L'efficienza della procedura dipende non solo dal modello adottato, ma anche dalle modalità di definizione e attuazione della gara. Una procedura corretta deve prevedere requisiti di trasparenza per contribuire alla lotta contro la corruzione. Tali requisiti devono essere soddisfatti in modo equilibrato, perché la diffusione di informazioni maggiori rispetto ai minimi richiesti per legge potrebbe agevolare la collusione.

Azioni

Non comunicare né limitare inutilmente il numero di partecipanti alla gara.

Includere nel bando un richiamo alle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico nazionale per i casi di turbativa d'asta e la possibilità per l'amministrazione aggiudicatrice di chiedere un risarcimento e le eventuali sanzioni nell'ambito delle norme in materia di concorrenza.

Se nel corso della procedura di aggiudicazione ci si avvale di consulenti esterni, accertarsi che siano adeguatamente preparati, che sottoscrivano accordi di riservatezza e che siano soggetti a un obbligo di informativa nel caso in cui vengano a conoscenza di comportamenti impropri dei contendenti ovvero di potenziali conflitti di interesse.

5. Selezionare attentamente i criteri di valutazione e aggiudicazione dell'appalto

Tutti i criteri di selezione influiscono sul livello e sull'efficacia della concorrenza nell'ambito della gara. È importante adoperarsi affinché i criteri qualitativi di selezione e aggiudicazione siano scelti in modo da non scoraggiare inutilmente i potenziali partecipanti credibili, comprese le PMI.

Azioni

Ogni qualvolta si valutino i partecipanti in base a criteri diversi dal prezzo (come la qualità del prodotto e i servizi di assistenza), tali criteri devono essere adeguatamente descritti e ponderati in anticipo per evitare contestazioni una volta aggiudicato l'appalto. Il loro utilizzo corretto può premiare l'innovazione e le misure di contenimento dei costi, oltre che promuovere l'offerta di prezzi competitivi.

Evitare di riservare trattamenti preferenziali a categorie o tipologie particolari di fornitori.

Non favorire i fornitori esistenti. Strumenti che garantiscano al massimo l'anonimato nell'intero processo di aggiudicazione possono contrastare il vantaggio detenuto dai fornitori esistenti.

Riservarsi il diritto di non aggiudicare l'appalto se esiste il sospetto che l'esito della procedura non sia competitivo.

6. Sensibilizzare il personale sui rischi di turbativa d'asta

La formazione professionale costituisce uno strumento importante di sensibilizzazione dei funzionari preposti circa i problemi di concorrenza negli appalti pubblici. La lotta contro le turbative d'asta può essere favorita dalla raccolta di informazioni storiche sui comportamenti dei soggetti partecipanti alle gare, da una sorveglianza costante delle attività connesse alla presentazione delle offerte e dall'analisi dei dati relativi a queste ultime. Ciò aiuta le amministrazioni aggiudicatrici (e le autorità garanti della concorrenza) a individuare le situazioni problematiche. Occorre tenere presente che le turbative d'asta possono non apparire evidenti dai risultati di una singola gara. Spesso l'esistenza di accordi collusivi viene alla luce soltanto dopo aver esaminato i risultati di una serie di gare in un certo periodo di tempo.

Azioni

Condurre un programma regolare di formazione del personale sull'individuazione dei casi di turbativa d'asta e dei cartelli, con l'aiuto, eventuale, di consulenti legali esterni.

Elaborare report per ciascuna gara riportanti il prodotto acquistato, le offerte dei singoli partecipanti e il nome dell'aggiudicatario.

Riesaminare periodicamente lo storico delle gare per l'aggiudicazione di particolari prodotti o servizi e cercare di individuare comportamenti ricorrenti sospetti, soprattutto nei settori esposti alla collusione.

Adottare una politica di riesame periodico di particolari gare.

Operare raffronti tra gli elenchi delle imprese che hanno presentato una manifestazione di interesse e quelli delle imprese che hanno presentato delle offerte, per individuare eventuali tendenze (ad esempio, in termini di ritiro delle offerte presentate e ricorso al subappalto).

Stabilire una procedura di reclamo attraverso la quale le imprese possano segnalare le proprie perplessità sotto il profilo della concorrenza. Ad esempio, identificare chiaramente la persona o l'ufficio destinatario di tali reclami (fornendone anche i recapiti) e garantire un livello adeguato di riservatezza.

Stabilire procedure interne che obblighino i funzionari a segnalare dichiarazioni o comportamenti sospetti alle autorità garanti della concorrenza, oltre che al responsabile per la prevenzione della corruzione.

7. Prestare attenzione ai segnali d'allarme nella documentazione fornita

Segnali indicatori di una possibile turbativa d'asta possono emergere dalla documentazione presentata dalle imprese. Benché i soggetti collusi tentino chiaramente di mantenere il segreto sui loro accordi, è possibile che lascino trapelare indizi rivelatori per disattenzione, millanteria. Per scoprire se offerte diverse siano state preparate dalla stessa persona oppure di concerto, occorre operare un attento raffronto tra tutti i documenti tenendo conto ad esempio di quanto segue.

I documenti di offerta o le lettere di imprese diverse contengono errori identici, ad esempio di battitura.

Nei documenti di offerta di imprese diverse si riscontrano somiglianze di grafia o caratteri tipografici, ovvero l'utilizzo di carta da lettere o formulari identici.

I documenti di offerta di un'impresa contengono riferimenti espliciti alle offerte di altre imprese oppure sono presentati utilizzando la carta intestata o il numero di fax di un altro partecipante.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono i medesimi errori di calcolo.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono un numero significativo di stime identiche di determinati costi.

I documenti di offerta di imprese diverse sono consegnati in plichi che presentano analogie in termini di timbri postali o contrassegni dei sistemi automatici di affrancatura.

I documenti di offerta di imprese diverse evidenziano numerose modifiche dell'ultima ora, quali cancellature o altre alterazioni fisiche.

I documenti di offerta di imprese diverse contengono un livello di dettaglio inferiore al necessario o al previsto, oppure presentano altre indicazioni che ne facciano sospettare la natura fittizia.

Imprese diverse presentano offerte identiche, oppure i prezzi offerti dai partecipanti aumentano secondo incrementi regolari.

8. Provvedimenti che i funzionari preposti alle gare di appalto devono adottare in caso di sospetta turbativa d'asta

Se si sospetta la presenza di una turbativa d'asta, occorre adottare una serie di provvedimenti che aiutino ad accertare e reprimere i comportamenti collusivi.

Non comunicare le proprie perplessità ai partecipanti sospetti.

Annotare dettagliatamente tutte le dichiarazioni e i comportamenti sospetti (specificare le date, i soggetti coinvolti e le altre persone eventualmente presenti e redigere un resoconto accurato dei fatti o delle dichiarazioni verbali). Per garantire una descrizione accurata, è opportuno prendere appunti sul momento o finché i fatti sono ben presenti nella memoria del funzionario.

Dopo aver consultato l'ufficio legale interno e il Responsabile della prevenzione della corruzione, valutare se è opportuno procedere comunque con la gara. Contattare l'autorità garante della concorrenza.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• Scheda n. 3

Processo/attività : *Criteri di aggiudicazione*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a

favorire un'impresa, in considerazione dell'accresciuta discrezionalità tecnica riconosciuta all'amministrazione appaltante, attraverso l'attribuzione di un valore ad un criterio tale da preconstituire, nei confronti dei concorrenti, illegittime posizioni di vantaggio o talmente elevato da rendere praticamente superflui tutti gli altri.

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) Applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitatissimo di appalti ;
- b) Regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione.

Misure di contrasto ulteriori : Report semestrale dei dirigenti responsabili al Responsabile per la prevenzione della corruzione da pubblicare nel sito istituzionale dell'ente sull' applicazione motivata nelle procedure di appalto del sistema di valutazione dell'offerta economicamente in luogo del criterio del massimo ribasso.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• **Scheda n. 4**

Processo/attività : *Valutazione delle offerte*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Discrezionalità della commissione giudicatrice nell'attribuzione dei punteggi da assegnare all'offerta che può favorire una determinata impresa.

Misure di contrasto obbligatorie : Nelle gare con sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa l'eventuale articolazione dei criteri valutativi previsti dal bando in sub criteri, cui assegnare sub pesi o sub punteggi, deve essere prevista dalla stazione appaltante ed indicata nel bando, mentre non può essere stabilita dalla commissione giudicatrice dopo la presentazione delle offerte sia pure prima della loro apertura.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• **Scheda n. 5**

Processo/attività : *Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte*

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Il meccanismo di valutazione dell'anomalia dell'offerta è segnato, di fatto, da una elevata discrezionalità, a cui si accompagna spesso l'incapacità della stazione appaltante di effettuare una valutazione attendibile, con conseguente proliferazione del contenzioso sulle esclusioni o sulle mancate esclusioni dalla procedura di gara in ragione dell'anomalia dell'offerta formulata. L' esclusione automatica deve essere prevista nel bando nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso e le offerte presentino una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell' art. 86, comma 1, del codice dei contratti, e siano rispettati i limiti di importo del contratto stabiliti, per i lavori, dall'art. 122, comma 9 (importo inferiore o pari a 1 milione di euro) e, per i servizi e le forniture, dall'art. 124, comma 8 (importo inferiore o pari a 100.000 euro). Detta operazione, avendo carattere puramente matematico, non consente alla commissione di gara di esprimere alcuna discrezionalità sulla scelta dell'aggiudicatario. Nei contratti, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la stazione appaltante valuta la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara o in base ad elementi specifici, qualora l'offerta appaia anormalmente bassa. In ogni caso l'ente è tenuto a valutare che il valore economico sia adeguato e sufficiente rispetto al costo del lavoro e al costo relativo alla sicurezza, il quale deve essere specificamente indicato e risultare congruo rispetto all'entità e alle caratteristiche dei lavori, dei servizi o delle forniture.

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) Applicazione motivata del sistema di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa a un numero limitatissimo di appalti ;
- b) Regolamentazione del criterio del massimo ribasso come sistema ordinario di aggiudicazione.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• **Scheda n. 6**

Processo/attività : *Procedure semplificate per l'aggiudicazione*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Utilizzo di procedure in economia e negoziate in violazione del criterio della rotazione dei partecipanti alla gara .

Misure di contrasto obbligatorie : nel caso in cui non sia possibile il ricorso al MEPA, l'individuazione degli operatori economici dovrà essere effettuata con criterio di rotazione tramite elenchi di fornitori predisposti dalla stazione appaltante favorendo la maggiore partecipazione possibile degli operatori economici idonei o, in assenza, con modalità "aperte" rispetto al mercato con la predisposizione di forme di pubblicità preventiva sul sito istituzionale al fine di estendere la possibilità di accesso alle commesse pubbliche ad una platea più ampia di operatori economici.

Misure di contrasto ulteriori :

- a) utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione;
- b) verifica di conformità di tutti gli acquisti di beni e servizi prima della liquidazione delle fatture;
- c) espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. La mancata allegazione del codice etico, adottato dall'Ente, alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.
- d) promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000;
- e) istituzione registro degli affidamenti con procedura negoziata, recante le seguenti informazioni:
 - estremi provvedimento di affidamento;
 - oggetto della fornitura;
 - elenco degli operatori invitati;
 - operatore economico affidatario;
 - importo impegnato;
- f) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione recante le informazioni desunte dal Registro;
- g) pubblicazione, a cura dei Referenti, del report sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente."

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• **Scheda n. 7**

Processo/attività : *Revoca del bando*

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

Misure di contrasto obbligatorie : La revoca del bando, può essere disposta esclusivamente sulla base di tre presupposti alternativi che ne legittimano l'adozione: a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse; b) per mutamento della situazione di fatto; c) per nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (c.d. jus poenitendi).

Misure di contrasto ulteriori : Report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione su provvedimenti di revoca dei bandi riportante i casi di revoca e la motivazione adotta conforme a legge e pubblicazione del report sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza
Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento
Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• Scheda n. 8

Processo/attività : *Varianti in corso di esecuzione del contratto*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni

Misure di contrasto obbligatorie : E' vietata l'attuazione del principio dello *ius variandi* attraverso una generica clausola che preveda che "l'amministrazione si riserva la facoltà di apportare modifiche all'oggetto del contratto quali, ad esempio: l'organizzazione ed estensione dei servizi, la soppressione di alcuni di essi, la durata degli interventi previsti, le modalità del loro svolgimento, nonché una diversa presenza del personale addetto. La redazione delle varianti e la loro approvazione va, comunque, effettuata nei limiti e con le modalità previste dal Codice e dall'art. 161 del DPR 207/2010

Misure di contrasto ulteriori : Riguardo alle varianti, vengono individuate le seguenti ulteriori azioni di controllo:

a) al fine di monitorare l'eccessivo ricorso a varianti in corso d'opera, i dirigenti responsabili comunicano, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente, le varianti in corso d'opera approvate, relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture.

b) la comunicazione di cui al punto precedente deve riportare, per ciascuna variante, i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario e data di sottoscrizione;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- oggetto dei lavori;
- importo contrattuale originario;
- importo delle opere suppletive approvate in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo della fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

Struttura organizzativa competente : **Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza**

Responsabile dell'attuazione : **Responsabili di procedimento**

Responsabile della verifica : **Responsabili di Settore**

• Scheda n. 9

Processo/attività : *Subappalto*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.

Misure di contrasto obbligatorie : L'esistenza dell'autorizzazione al subappalto o di cottimo è condizione indispensabile per la legittimità del contratto di subappalto e per non incorrere in precise conseguenze sul piano civile e penale. Il subappalto o cottimo affidato senza preventiva autorizzazione rende nullo il contratto di subappalto e impone la denuncia all'autorità giudiziaria.

Per poter essere autorizzato il subappalto è necessario che:

- all'atto dell'offerta, l'appaltatore abbia indicato le prestazioni che intende subappaltare;
- l'appaltatore invii alla Stazione Appaltante idonea istanza di autorizzazione al subappalto con l'indicazione: dell'importo del contratto di subappalto, specificando la quota di oneri per la sicurezza; la categoria dei lavori che si intende subappaltare, il nominativo della ditta che eseguirà i lavori in subappalto;
- l'impresa subappaltatrice sia in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 codice contratti e di quelli di qualificazione necessari;
- l'impresa subappaltatrice dichiarare la propria composizione societaria;
- l'impresa appaltatrice depositare presso la Stazione Appaltante copia del contratto di subappalto.

La Stazione Appaltante ricevuto quanto sopra, provvede ad eseguire l'istruttoria ed entro 30 giorni (per subappalti di importo superiore ad € 100.000,00) o entro 15 giorni (per subappalti di importo inferiore ad € 100.000,00) ed, eventualmente, autorizza. Trascorsi questi termini, laddove la documentazione presentata è idonea, si forma il "silenzio-assenso" e l'autorizzazione si intende concessa anche senza un apposito provvedimento.

Ai fini dell'istruttoria la Stazione Appaltante:

- verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;
- verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazioni;
- acquisisce la documentazione antimafia;
- verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore;
- verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.

Adempimenti prima dell'inizio dei lavori in subappalto:

L'appaltatore deve, inoltre, inviare dopo l'autorizzazione e prima dell'inizio dei lavori alla Stazione appaltante l'avvenuta "denuncia" da parte dei subappaltatori all'INPS, INAIL, Cassa edile ed Ispettorato del Lavoro. Tali dati vengono confrontati con quelli contestualmente comunicati dalla s.a. agli stessi enti.

Adempimenti dopo l'inizio dei lavori in subappalto:

Ai fini del pagamento degli stati di avanzamento dei lavori o dello stato finale dei lavori, i subappaltatori trasmettono, tramite l'affidatario, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti via via corrisposti agli stessi subaffidatari, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate (Art. 118, 3° codice). Alla fine dei lavori, la Stazione Appaltante comunica all'Ispettorato del Lavoro, INPS, INAIL e Cassa edile una serie di dati relativi anche ai subaffidatari. In fase di esecuzione il direttore dei lavori a termini dell'articolo 148 del Regolamento o il direttore dell'esecuzione (per le forniture e servizi), provvederanno a monitorare le prestazioni dell'appaltatore e del subappaltatore accertando che le stesse avvengano nel rispetto dei documenti di sicurezza e che i relativi oneri siano corrisposti senza alcun ribasso rispetto all'importo indicato dai documenti dell'appalto (art. 10, c. 3 del Regolamento). Inoltre, ai fini del pagamento delle prestazioni eseguite la s.a. dovrà verificare la regolarità del Durc sia dell'affidatario che del subappaltatore. Qualora nella fase di monitoraggio si riscontri l'esecuzione di prestazioni che eccedano quelle autorizzate per il subappalto, i soggetti competenti sono tenuti ad inoltrare denuncia all'Autorità giudiziaria a termini dell'articolo 21 della legge 646 del 1982 che punisce con l'arresto e con l'ammenda chiunque che, anche di fatto, conceda in subappalto o in cottimo, opere senza autorizzazione dell'autorità competente.

Misure di contrasto ulteriori : Riguardo ai subappalti, vengono individuate le seguenti ulteriori azioni di controllo.

I dirigenti responsabili comunicano, con cadenza semestrale (entro il 30 giugno e il 31 dicembre) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" per ciascuna opera appaltata l'elenco dei subappalti autorizzati dando atto per ciascuno delle seguenti verifiche effettuate:

- verifica che non si superi il 30% del subappalto per la categoria prevalente;
- verifica che l'impresa abbia indicato in sede di offerta la volontà di subappaltare quelle lavorazioni;
- acquisizione della documentazione antimafia;
- verifica la presenza dei requisiti in capo al subappaltatore;
- verifica che il contratto di subappalto, "condizionato" alla futura autorizzazione, sia stato depositato.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• Scheda n. 10

Processo/attività : *Lavori eseguiti in somma urgenza*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Favorire soggetti in cambio di utilità

Misure di contrasto obbligatorie : La procedura della "somma urgenza" è disciplinata dall'art. 176 del DPR 207/2010, in attuazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/06 che disciplina i c.d. "lavori in economia". Tale procedura consente unicamente la "immediata esecuzione" dei lavori a seguito di verbale del RUP "per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità"; gli eventuali interventi successivi che non siano finalizzati a tale scopo richiedono l'ottemperanza alle consuete prescrizioni normative (p.e. la redazione di un progetto), potendo peraltro ricorrere a procedure speditive per l'affidamento dei lavori – affidamento diretto fino a 40.000 euro, procedura negoziata con invito a 5 operatori fino a 200.000 euro. Pertanto, al di fuori degli interventi di somma urgenza per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità e fatte salve le eventuali deroghe espressamente previste e motivate da specifiche ordinanze emanate dagli organi competenti, gli interventi devono seguire i consueti adempimenti normativi e procedurali, ivi compresi l'acquisizione di pareri, nulla osta ed autorizzazioni.

Misure di contrasto ulteriori :

a) istituzione registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:

- estremi provvedimento di affidamento;
- oggetto della fornitura;
- operatore economico affidatario;
- importo impegnato e liquidato.

b) Pubblicazione semestrale dei dati sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione " Amministrazione Trasparente."

Struttura organizzativa competente : Settore Tecnico

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Settore

• **Scheda n. 11**

Processo/attività : *Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge (importo massimo pari a 40.000) al fine di favorire un'impresa

Misure di contrasto obbligatorie :

Utilizzo del MEPA per acquisizione di servizi e forniture

Misure di contrasto ulteriori :

a) previsione regolamentare di importo inferiore a quello previsto dalla legge al fine di rendere meno agevole il ricorso a tale procedura connotata da alta discrezionalità;

b) istituzione registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- estremi provvedimento di affidamento;
- oggetto della fornitura;
- operatore economico affidatario;
- importo impegnato e liquidato;

c) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione indicante i dati riportati nel registro e, inoltre :

- nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati;
- somme spese/stanzamenti assegnati;

d) pubblicazione del report, a cura del Referente, sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente."

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• **Scheda n. 12**

Processo/attività : *Controllo dei servizi appaltati*

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Assenza di un piano di controlli

Misure di contrasto obbligatorie :

a) Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli

Misure di contrasto ulteriori :

a) Monitoraggio e report semestrale in relazione a ciascun servizio appaltato dei controlli realizzati;

b) Pubblicazione report dei controlli effettuati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• **Scheda n. 13**

Processo/attività : *Ritardo nell'ultimazione dei lavori*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Mancata applicazione di penali nel caso di ritardo nell'ultimazione dei lavori

Misure di contrasto obbligatorie : i Responsabili di settore comunicano con cadenza semestrale al

Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente i lavori pubblici

ultimati nell'anno, di competenza delle loro strutture indicando distintamente, per ciascun lavoro ultimato:

- nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario;
- termine contrattuale di ultimazione dei lavori;
- data di effettiva ultimazione dei lavori;
- giorni concessi per eventuali proroghe;
- giorni di ritardo rispetto al termine contrattuale;
- avvenuta applicazione della penale.

Struttura organizzativa competente : Settore Tecnico

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Settore

• **Scheda n. 14**

Processo/attività : *Riserve e accordi bonari*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Accordi e riserve a favore dell'impresa per accordi illeciti

Misure di contrasto ulteriori : i Responsabili di settore comunicano con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione e pubblicano nel sito istituzionale dell'Ente per i lavori pubblici con collaudo approvato, di competenza delle loro strutture, indicando distintamente, per ciascun lavoro collaudato:

- nominativo del soggetto incaricato del collaudo o dell'accertamento della regolare esecuzione;
- data del rilascio del certificato di collaudo o di regolare esecuzione e gli estremi del provvedimento di approvazione;
- importo contrattuale iniziale;
- importo risultante dalla liquidazione definitiva del conto finale;
- importo delle riserve richieste dall'esecutore;
- importo delle riserve riconosciute in sede di accordo bonario;
- importo delle riserve riconosciute in sede di collaudo.

Struttura organizzativa competente : Settore Tecnico

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Settore

• **Scheda n. 15**

Processo/attività : *Pagamento fatture fornitori*

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Disomogeneità delle valutazioni.

Misure di contrasto obbligatorie :

a) Osservanza dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento o, se non è prescritta fattura, delle deliberazioni di impegno da parte dell'ente e dei termini di pagamento contrattuali o legali.

Misure di contrasto ulteriori : Periodico report (semestrale) da pubblicare nel sito istituzionale indicante la conformità dei tempi di pagamento e dei motivi di eventuale deroga.

Struttura organizzativa competente : Settore Finanziario

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Settore

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

• **Scheda n. 16**

Processo/attività : *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza. Poca pubblicità dell'opportunità

Misure di contrasto obbligatorie :

a) formalizzazione delle modalità per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- b) formalizzazione della modulistica, tempistica e pubblicazione delle modalità di accesso e di erogazione dei vantaggi
- c) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;
- d) pubblicazione sul sito internet dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni:
 - a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
 - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Misure di contrasto ulteriori : Entro tre mesi dall'adozione del presente Piano, dovrà essere sottoposto all'esame ed approvazione del Consiglio Comunale un nuovo regolamento che tenga conto di alcuni indirizzi operativi che di seguito vengono indicati. Periodicamente, nei termini previsti dal Regolamento, le strutture comunali competenti nei vari settori di intervento provvederanno ad adottare e pubblicare un bando per la concessione di contributi.

Nel bando devono essere indicati :

l'ammontare della somma a disposizione per i contributi per l'ambito di intervento di riferimento;

l'ambito di intervento per il quale è previsto il contributo;

i soggetti che possono presentare la richiesta e i relativi requisiti di partecipazione;

le modalità e i termini di presentazione delle richieste;

se il contributo si concretizza solo in una erogazione di denaro o anche in altri benefici economici;

i criteri che verranno seguiti per la concessione dei contributi; le modalità di erogazione del contributo.

Il bando dovrà essere adeguatamente pubblicizzato e diffuso, anche attraverso la pubblicazione sul sito del Comune e attraverso l'affissione in luoghi pubblici.

Il provvedimento di erogazione dovrà essere adottato entro un numero massimo di giorni definito dalla scadenza del termine di presentazione delle richieste e contenere l'indicazione di tutti i soggetti che hanno presentato la richiesta, motivando, per ciascuno di essi, in relazione alla concessione e alla relativa quantificazione o al diniego del contributo.

La valutazione dei programmi di attività dei richiedenti potrà essere affidata ad una Commissione appositamente nominata e composta da soggetti competenti nel settore di intervento oggetto di contributo, piuttosto che al solo dirigente responsabile . L'ammontare del contributo concesso non può superare la differenza tra le entrate e le uscite del programma di attività ammesso a contributo.

Al fine della verifica dei rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti beneficiari e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione, i Dirigenti acquisiranno apposita dichiarazione dell'insussistenza di tali rapporti con riguardo a tutti i soggetti coinvolti, che andrà inclusa nel fascicolo della pratica e di cui bisognerà dare atto nel provvedimento di erogazione del contributo.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

Area di rischio : Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

• Scheda n. 17

Processo/attività : *Provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio e atti similari (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Disomogeneità delle valutazioni e mancato rispetto delle scadenze temporali predeterminate. Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche;
- b) creazione di check-list per la effettuazione dei controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti in fase istruttoria;
- c) verifica assenza conflitto di interessi;

Misure di contrasto ulteriori :

- a) rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;
- b) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" su:
 - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate;
 - nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza**Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento****Responsabile della verifica : Responsabili di Settore****• Scheda n. 18****Processo/attività :** *Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni in materia edilizia o commerciale (procedimenti soggetti alle procedure di DIA e SCIA)***Livello di rischio :** Alto**Fattori di rischio :** Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche**Misure di contrasto obbligatorie :**

- a) esplicitazione delle attività autorizzabili secondo le procedure di DIA e SCIA e della documentazione necessaria riportata in ciascuna scheda procedimentale;
- b) creazione da parte del Dirigente responsabile di check-list per la effettuazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni e vigilanza sul rispetto dei termini prescritti dalla legge per il controllo;
- c) verifica assenza conflitto di interessi;
- d) rispetto cronologia nella trattazione delle pratiche;
- e) report semestrale da trasmettersi, a cura del Dirigente/Responsabile del settore al Responsabile della prevenzione e pubblicare nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" riportante:
 - numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute;
 - numero di accertamenti di conformità alla normativa delle attività oggetto di comunicazione effettuati;
 - numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottati;
 - numero di intimazioni a conformare l'attività alla normativa vigente;
 - indicazione dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela;
 - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle dichiarazioni, sul totale di quelle presentate.
- f) nel report debbono essere indicati i motivi del mancato accertamento e le eventuali misure adottate, anche di natura organizzativa, comprese nell'ambito delle attribuzioni gestionali di competenza dei dirigenti, necessarie ad assicurare che gli accertamenti di cui al precedente punto b) siano effettuati entro i termini di legge.

Misure di contrasto ulteriori :

Promozione di convenzioni con altre amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Struttura organizzativa competente : Settore Tecnico e Corpo di P.M. per quanto di rispettiva competenza**Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento****Responsabile della verifica : Responsabili di Settore****AREA DI RISCHIO : PROCEDURE DI IMPIEGO E SCELTE DEL PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA, INCARICHI E CONSULENZE****• Scheda n. 19****Processo/attività :** *Affidamento incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca e consulenza***Livello di rischio :** Alto**Fattori di rischio:** Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Misure di contrasto obbligatorie:

a) il ricorso a conferimenti d'incarichi deve comunque soggiacere alle seguenti condizioni:

- rispondenza dell'incarico ad obiettivi e progetti specifici dell'amministrazione, conformi all'ordinamento ad essa attribuito;
 - inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura professionale idonea al proprio svolgimento, da accertare per mezzo di una reale ricognizione;
 - determinazione in via preliminare della durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione collaborativa;
 - definizione della natura temporanea dell'incarico altamente qualificato
 - indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione.
- b) modalità di scelta del contraente attuate con procedura comparativa adeguatamente pubblicizzata delle manifestazioni di interesse che tenga conto della maggiore esperienza e/o specializzazione del candidato come risultante dal curriculum e sulla base della convenienza dell'offerta economica.

Misure di contrasto ulteriori :

L'Ente pubblica semestralmente e relativamente ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi;
- d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, consulenza o collaborazione.

Struttura organizzativa competente : Tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabili di Settore

• Scheda n. 20

Processo/attività : Acquisizione e progressione del personale

Livello di rischio : Medio

Fattori di rischio : Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.

Misure di contrasto obbligatorie :

- a) disciplina puntuale dei processi di acquisizione e sviluppo delle risorse umane con predeterminazione dei percorsi più idonei al fine di garantire la massima trasparenza e snellezza delle procedure selettive destinate all'acquisizione di nuove professionalità e alla crescita di quelle già nei ruoli dell'Ente;
- b) pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.
- c) divieto di far parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi dei soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo H del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis a)
- d) verifica di assenza di situazioni di incompatibilità, anche solo potenziale e massima trasparenza nelle procedure.

Struttura organizzativa competente : Settore Affari Finanziari

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Settore

AREA DI RISCHIO : INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

• **Scheda n. 21**

Processo/attività : *Vigilanza sull'applicazione della Legge 39/2013*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Scarso controllo sulle situazioni di incompatibilità

Misure di contrasto obbligatorie : Applicazione Legge 39/2013 attraverso l'adozione di apposita metodologia di controllo sulle inconferibilità ed incompatibilità e monitoraggio annuale effettuato con questionari appositamente predisposti e distribuiti a tutti i dipendenti, amministratori e ai membri dei c.d.a. della società partecipate.

Struttura organizzativa competente : **tutti i Settori dell'Ente per quanto di competenza**

Responsabile dell'attuazione : **Responsabili di procedimento**

Responsabile della verifica : **Responsabile di Settore**

AREA DI RISCHIO : *GESTIONE DEL PATRIMONIO*

• **Scheda n. 22**

Processo/attività : Utilizzo occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza. Poca pubblicità opportunità. Disomogeneità della valutazione.

Misure di contrasto obbligatorie :

a) osservanza dei Regolamenti comunali per uso occasionale di sale, impianti e strutture di proprietà comunale;

b) pubblicazione dell'elenco dei locali disponibili e modalità d'accesso;

c) definizione schema tipo di domanda.

Struttura organizzativa competente : **Settore Tecnico**

Responsabile dell'attuazione : **Responsabili di procedimento**

Responsabile della verifica : **Responsabile di Settore**

• **Scheda n. 23**

Processo/attività : *Locazioni immobiliari*

Livello di rischio : Basso

Fattori di rischio : Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità

Misure di contrasto obbligatorie :

a) procedura e delle attività di pubblicizzazione degli avvisi da effettuare sulla base di apposito regolamento;

b) perizie di stima elaborate da professionisti e tecnici del settore.

Struttura organizzativa competente : **Settore Tecnico**

Responsabile dell'attuazione : **Responsabili di procedimento**

Responsabile della verifica : **Responsabile di Settore**

AREA DI RISCHIO : *TRIBUTI*

• **Scheda n. 24**

Processo/attività : *Controlli/accertamenti sui tributi dovuti*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Assenza criteri di campionamento. Disomogeneità delle valutazioni.

Misure di contrasto obbligatorie :

a) identificazione delle liste di soggetti o casi da sottoporre ad accertamento mediante incroci informatici;

b) formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare e delle modalità del controllo;

- c) creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli;
- d) monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli.

Struttura organizzativa competente : Settore Finanziario

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Responsabile di Settore

AREA DI RISCHIO : *EDILIZIA PRIVATA*

• Scheda n. 25

Processo/attività : *Gestione degli abusi edilizi*

Livello di rischio : Alto

Fattori di rischio : Discrezionalità nell'intervenire

Misure di contrasto ulteriori :

a) procedura formalizzata per la definizione dei tempi e modi del controllo con riguardo all'intero territorio;

b) monitoraggio e periodico Report (semestrale) dei tempi di realizzazione dei controlli.

Struttura organizzativa competente : Polizia Municipale

Responsabile dell'attuazione : Responsabili di procedimento

Responsabile della verifica : Comandante P.M.