



**COMUNE DI PIATEDA**  
**Provincia di Sondrio**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE**  
**2015/2017**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 29/01/2015**

## **INTRODUZIONE**

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento del Piano triennale della prevenzione della corruzione del Comune di Piateda per il triennio 2015 – 2017.

### ***LE FONTI NORMATIVE PRINCIPALI***

Le fonti normative principali restano la legge n. 190/2012 ed i relativi decreti attuativi, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT, ora ANAC, con Deliberazione n. 72 dell'11 settembre 2013.

Affinchè le misure previste dal PTPC siano attuate è necessario che siano accettate e ritenute importanti da tutti i soggetti sopra indicati. A tal fine è necessario che non si traducano in un appesantimento sterile dell'attività amministrativa, ma come uno strumento di valorizzazione della cosa comune di promozione del senso civico.

### ***OBBIETTIVI DEL PTPC***

Il presente PTPC, in sintonia con la legislazione in materia e col P.N.A, mira a gestire il rischio del verificarsi dei seguenti fatti:

- i reati di corruzione in senso proprio ( artt. 318, 319 e 319 – ter c.p.);
- tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione ( funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti.

### ***SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

- Il Sindaco, la Giunta comunale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili dei Servizi ;
- il Nucleo di valutazione;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione ;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione .

## **COMPITI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### ***COMPITI E FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012. e s.m.i .

La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### ***COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, secondo quanto previsto dall'art.1 comma 7 della L. 190/2012, con provvedimento sindacale, provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'approvazione della Giunta Comunale;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- proporre, di concerto con i titolari di incarico di posizione organizzativa, modifiche al il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nell'Amministrazione;
- pubblicare sul sito web la Relazione annuale sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ;
- trasmettere la stessa relazione Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa.

### ***COMPITI E FUNZIONI DEI TITOLARI DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa del Servizio di rispettiva competenza:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art.331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato al proprio servizio, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali, per l'attuazione del presente piano triennale in relazione al proprio Servizio, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da inserire nei programmi di formazione.

### ***COMPITI E FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

Il Nucleo di Valutazione esprime parere sul Codice di comportamento.

Il Nucleo di Valutazione tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Titolari di Incarico di Posizione Organizzativa.

### ***COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### ***COMPITI E FUNZIONI DI TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art.331 c.p.p.;

- segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990, al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

### **COMPITI E FUNZIONI DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano al Comune le situazioni di illecito.

## **LE AREE E LE PRINCIPALI IPOTESI DI RISCHIO CORRUTTIVO**

*Le aree a maggiore rischio di corruzione attengono ai procedimenti specificati dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012. Sono definite aree a rischio obbligatorie dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che nell'allegato 2 le specifica come segue:*

#### **A) Area : acquisizione e progressione del personale**

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

#### **C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

#### **D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Inoltre l'art. 1, comma 53 della legge n. 190/2012 definisce come "maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa" le seguenti attività :

- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conti di terzi;
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- noli a freddo di macchinari;
- fornitura di ferro lavorato;
- noli a caldo;
- autotrasporti per conto di terzi;
- guardiana dei cantieri".

Il rischio di cui all'art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012 può essere considerato come uno specifico rischio che può riguardare l'area " affidamento di lavori, servizi e forniture".

**E) Area procedimenti che si concludono con l'inerzia dell'Amministrazione :**

- procedimenti che prendono avvio con la presentazione di una denuncia di inizio attività e che si concludono con decorso di un tempo determinato senza che l'Amministrazione si pronunci.
- procedimenti che prendono avvio con la presentazione di una segnalazione certificata di inizio attività e che si concludono col decorso di un tempo determinato senza che l'Amministrazione si pronunci .
- procedimenti nei quali l'inerzia dell'Amministrazione equivale ad atto di assenso ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990.

**F) Area procedimenti limitativi della sfera giuridica dei destinatari : .**

- Procedimenti di accertamento di violazioni .
- procedimenti di accertamento tributario.
- procedimenti di notificazione di atti limitativi della sfera giuridica dei destinatari formate da altre amministrazioni.

**G) Area procedimenti di annullamento o di revoca di atto amministrativo:**

- procedimento di annullamento di atto amministrativo.
- procedimenti di revoca di atto amministrativo.

**H) Area atti gestionali di natura civilistica:**

- notificazione della richiesta di pagamento di un credito certo, liquido ed esigibile.
- esercizio dell'azione di rivalsa nei confronti di terzi a qualunque titolo ( es. responsabilità civile per fatto altrui; pagamento di sanzione amministrativa per violazione in relazione alla quale l'amministrazione risulti obbligata in solido).

***Ipotesi dei rischi corruttivo in relazione alle sopraindicate AREE***

**A1) Rischi connessi all'Area "A" "acquisizione e progressione del personale ".**

- 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

### **B1) Rischi connessi all'Area "B" "affidamento di lavori , servizi e forniture ".**

- accordi collusi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione );
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto;
- 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 guadagni ingiusti;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso oppure al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- autorizzazione di subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art.118, comma 11 o comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006;
- autorizzazione di subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede tutti i requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore ( ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);
- autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggetti morali, tecnici ed economici del subappaltatore);
- realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario , invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento , proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza ( affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengono commesse mediante subappalti e subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario Preposto ha omesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore;

**C1) Rischi connessi all'Area "C" "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"**

- abuso del rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il pubblico ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti ( es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti per l'apertura di esercizi commerciali);
- omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale ( o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente;
- ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente .

**D1) Rischi connessi all'Area "D" "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"**

- emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una unità ad un soggetto determinato;
- definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffe per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;
- attestazione di situazioni di fatto o di diritto senza previo accertamento al fine di far conseguire vantaggi economici di qualunque genere a soggetti determinati;
- erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990;
- erogazione di sovvenzioni , contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere di violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;
- determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore quanto dovuto in base alla normativa vigente ( es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

**E1) Rischi connessi all'Area "E" "procedimenti che si concludono con l'inerzia dell'Amministrazione"**

- omesso controllo dei requisiti nei casi in cui l'inerzia della pubblica amministrazione ( es. denuncia d'inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso) consente l'esercizio di attività o procedure effetti giuridici favorevoli;
- controllo dei requisiti abilitanti una determinazione attività dopo che sono decorsi i termini di legge nei procedimenti in cui il decorso del tempo comporta effetti giuridici cui è possibile rimediare solo provvedendo in autotutela ( es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso, richiesta di residenza, ecc. );

**F1) Rischi connessi all'Area "F" "procedimenti limitativi della sfera giudica dei destinatari".**

- omesso accertamento di violazione da cui consegue l'applicazione di una sanzione;
- omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti;
- notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizionali;
- omesso accertamento in materia tributaria;
- omessa emanazione di un avviso di accertamento tributario qualora ne siano stati accertati i presupposti;
- notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento tributario oltre i termini prescrizionali;
- omessa emanazione di ordinanze di sospensione lavori, di demolizione ed omessa attivazione del procedimento per l'acquisizione al patrimonio del comune del bene immobile in caso di accertamento di abuso edilizio, oppure nel caso di rigetto della domanda di condono edilizio o di permesso di costruire in sanatoria;

**G1) Rischi connessi all'Area "G" "procedimenti di annullamento o di revoca di atto amministrativo"**

- annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);
- annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati (es. annullamento di atto ampliativo della sfera giuridica del

destinatario o dal quale deriva il diritto di riscuotere somme di denaro o di acquisire altri benefici come sgravi o agevolazioni tariffarie);

- omesso annullamento od omessa revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi ( es. omesso annullamento di atto limitativo della sfera giuridica del destinatario o che comporta l'obbligo di pagare somme a favore dell'amministrazione o di terzi);
- omesso annullamento o revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati (es. omesso annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

#### **H1) Rischi connessi all'Area "H" "atti gestionali di natura civilistica".**

- omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali;
- omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale;
- omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizioni del credito vantato dall'amministrazione;
- omessa richiesta di pagamento degli interessi legali in presenza di credito dell'Amministrazione comunale certo liquido ed esigibile da oltre un anno qualora gli interessi legali siano superiori ad Euro 500,00=;

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

Sono confermate inoltre le seguenti misure alle quali i Responsabili di posizioni organizzative dovranno attenersi, impartendo a tal fine gli indirizzi necessari al personale appartenente al proprio Servizio:

#### **nei meccanismi di formazione delle decisioni e 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 dell'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, per quanto possibile, curare 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 degli atti dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio e il relativo indirizzo mail.

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o
- costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

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

- assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile del procedimento o istruttore della pratica;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale
- trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

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

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Servizio ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

In fase di formazione dell'atto i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, tenendo conto, secondo la tipologia dell'atto, anche del sistema dei controlli interni:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento. ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- provvede a redigere annualmente, entro il 30/11 di ogni anno, un elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- provvede a redigere, entro il 30/11 di ogni anno, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- dovrà costantemente a monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza;
- provvede ad acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda proporre un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabile di servizio dell'ente;
- provvede in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, a verificare la previsione che all'interno del regolamento contrattuale sia prevista una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

## **TRASPARENZA E CONTROLLO**

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Sono inoltre, per tutti gli uffici, individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria esperienza e qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal Titolare di incarico di Posizione Organizzativa. Per i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli

incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, nel decreto di nomina verrà evidenziata tale imposizione.

Gli incarichi conferiti o autorizzati ai sensi dell'art.53 del Lgs. 165/2001 devono essere pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente" dal Responsabile del Servizio Interessato.

### ***CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE***

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione ha approvato con deliberazione GC n. 10 del 06.02.2014 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione unitamente al Programma della Trasparenza verranno pubblicati sul sito "Amministrazione Trasparente"

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza. I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

### ***TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI***

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012). L'Amministrazione adotta misure tecniche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art.54 bis del D.Lgs. n.165 del 2001, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di estorsioni viene a tal fine allegato prospetto

### ***FORMAZIONE DEL PERSONALE***

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa, individuerà per il servizio di propria competenza, uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Sarà effettuata almeno una giornata di formazione avente come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale. La formazione del personale trattandosi di formazione obbligatoria, potrà essere finanziata anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che integra e completa il presente piano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità vengono predisposti quali documenti distinti, con cura di garantirne opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri contenuti - corruzione"