

**COMUNE DI BULZI**  
**Provincia di Sassari**

\*\*\*\*\*

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**della corruzione e per la trasparenza 2019 - 2021**

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2019

Indice:

**SEZIONE PRIMA: Premessa**

1. Le innovazioni della legge 7 agosto 2015 n. 125 e dei Decreti attuativi
2. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione
3. Analisi del contesto esterno
4. Analisi del contesto interno

**SEZIONE SECONDA: Il Piano di Prevenzione della Corruzione**

- Art. 1 – Disposizioni Generali
- Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- Art. 4 – L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni e competenze
- Art. 5 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione
- Art. 6 – Atti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
- Art. 7 – Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione
- Art. 8 – I dipendenti
- Art. 9 – I Responsabili di Servizio
- Art. 10 – Il Nucleo di Valutazione
- Art. 11 – Organo di revisione economico-finanziario
- Art. 12 – Materie sottoposte a rischio di corruzione
- Art. 13 - Misure di contrasto per prevenire il rischio corruzione
- Art. 14 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.
- Art. 15 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 16 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 17 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
- Art. 18 – Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 19 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.
- Art. 20 – Vigilanza e monitoraggio del piano
- Art. 21 – Il Piano Triennale di Formazione

**SEZIONE TERZA: Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

- Art. 22 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Art. 23 – Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Art. 24 – I Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 25 - Il Responsabile per la Trasparenza
- Art. 26 – Funzioni del Nucleo di Valutazione
- Art. 27 – Amministrazione trasparente
- Art. 28 – Qualità delle informazioni
- Art. 29 – L'accesso al sito web istituzionale
- Art. 30 – L'accesso civico
- Art. 31 - Meccanismo di controllo
- Art. 32 - Profili sanzionatori
- Art. 33 – Entrata in vigore e notificazione

## **CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

- Art. 1- Oggetto del codice
- Art. 2- Adozione e pubblicità
- Art. 3- Il responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 4- Il Nucleo di Valutazione
- Art. 5- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Art. 6- Sanzioni
- Art. 7- Regali, compensi ed alter utilità
- Art. 8- Attività collaterali
- Art. 9- Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni
- Art. 10- Obbligo di astensione
- Art. 11- I Responsabili di Posizione Organizzativa
- Art. 12- Altri vincoli
- Art. 13- Obblighi connessi alla valutazione dei risultati
- Art. 14- Entrata in vigore

- **ALLEGATO A) MAPPATURA DEI MACROPROCEDIMENTI E DEI PROCESSI DELL'ENTE .**
- **ALLEGATO B) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

## Premessa

### 1. LE INNOVAZIONI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 125 E DEI DECRETI ATTUATIVI

La Legge 7 agosto 2015 n. 125, di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, ha previsto una generale Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo: “Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall’art. 1, c. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell’ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
  - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
  - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale;
  - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
  - 4) le determinazioni dell’organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall’art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all’accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell’applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa;
- g) individuazione dei soggetti competenti all’irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione

attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso.

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi.

## **2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

Al fine della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione, così come previsto dalla legge, è ritenuta quale fase prioritaria quella relativa all'inquadramento del Contesto, ampiamente inteso, entro cui agisce l'Ente. E ciò al fine di poter far emergere le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

E' necessaria, quindi, un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i possibili rischi corruttivi.

## **3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

### Collocazione geografica:

IL Comune di Bulzi è collocato nella provincia di Sassari, e più specificamente nella regione storico-geografica dell'Anglona. Situato nel centro dell'Anglona, confina con i Comuni di Sedini, Laerru, Perfugas, Santa Maria Coghinas; dista dal mare, Castelsardo o Valledoria, circa 15 Km.

E' uno dei Comuni più antichi della Sardegna: infatti la sua autonomia risale alla seconda metà del 1800, più esattamente al 1861 il riferimento più remoto sulla sua nascita si ritrova nei documenti della cosiddetta "Pace di Arborea" del 1368, in cui si fa cenno ad un certo Pietro de Campo rappresentante della comunità di Gulsei, antico nome di Bulzi.

Il territorio di Bulzi è ricco di reperti paleobotanici risalenti a 18 ÷ 22 milioni di anni fa; come esempio, all'ingresso del centro abitato giungendo da Sedini, si trova una Madonnina posta su una colonna di tronchi di palma pietrificati raccolti nel paese.

### Contesto istituzionale:

Con deliberazione G.R. N. 44/24 del 08.09.2015, in seguito a dimissioni del Sindaco, presentate al Consiglio in data 12 agosto 2015 e divenute irrevocabili, si è proceduto allo scioglimento del Consiglio Comunale di Bulzi ed alla nomina del Commissario straordinario per la provvisoria

gestione del Comune, fino all'insediamento degli Organi ordinari risultanti dalle consultazioni elettorali.

In data 05 giugno 2016 si sono tenute le consultazioni elettorali comunali da cui è scaturita l'amministrazione attualmente in carica, composta dal Sindaco Sig. Edoardo Multineddu e n. 7 Consiglieri per la maggioranza e n. 3 per l'opposizione.

#### Tessuto economico e sociale:

Fra i 377 Comuni della Sardegna, Bulzi si colloca fra i più piccoli con una popolazione di 512 abitanti alla data del 31.12.2016. Dopo la massima espansione di 900 Abitanti degli anni '50, il paese è in lento ma costante calo demografico. L'emigrazione massiccia dei giovani in cerca di lavoro, verso le coste ed i centri più grandi dell'isola, e verso l'alta Italia, è la causa principale dello spopolamento.

L'economia del paese è sempre stata prevalentemente agro-pastorale, con la coltivazione principale, soprattutto in passato, di grano, orzo ed avena. L'allevamento ovino è il preponderante, ma è presente anche il bovino, suino e caprino.

Da diversi anni non è più presente neppure la scuola dell'obbligo, e per l'arricchimento culturale è disponibile la biblioteca comunale. A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio di ambulatorio medico ed il servizio farmaceutico, mentre per la Guardia Medica e per le altre prestazioni occorre rivolgersi altrove. Per il sociale, lo sport e il tempo libero non sono presenti strutture adeguate.

#### Presenza e sviluppo Fenomeni corruttivi

Nel Comune di Bulzi, con le caratteristiche ambientali descritte sopra, nella sua dimensione oramai ridotta al minimo in conto di popolazione residente, peraltro di fascia "anziana" ossia di età superiore ai 60 anni nel 40% dell'intera popolazione, e nel 32% per l'età superiore ai 65 anni, non sono presenti fenomeni corruttivi.

Contrariamente, si rilevano costanti i bisogni tipici della terza età, nonché una situazione di malessere e di disagio sociale a svantaggio delle categorie maggiormente esposte a rischio di esclusione sociale.

Il dato è riferito all'ultimo decennio, ma le caratteristiche ambientali sono tali da non lasciare spazio, o favorire, il verificarsi di fenomeni corruttivi, anche al fine di approntare una strategia di gestione del rischio più precisa e puntuale.

Si rilevano costanti i bisogni tipici della terza età, nonché una situazione di malessere e di disagio sociale a svantaggio delle categorie maggiormente esposte a rischio di esclusione sociale.

## **4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

### **L'organizzazione dell'Ente.**

#### **Organi di indirizzo:**

Sindaco: Edoardo Multineddu

Assessori: Piga Pietro Giustino – Vice Sindaco

Piana Sauro

Manunta Maria Vellella

Il Consiglio Comunale eletto in data 21 giugno 2016 è scomposto dal Sindaco e da N. 10 Consiglieri.

### **Struttura organizzativa:**

Aree:

l'attività del Comune è strutturata all'interno di n° 03 Aree.:

- Area Amministrativo-contabile- Personale e vigilanza

**Responsabile dell'Area:** Oggiano Adonella – Istruttore Direttivo Cat. D.1 –

**Risorse umane:** Canopoli Franca Istruttore amministrativo contabile cat. C.–

Coni Elena collaboratore amministrativo cat. B.3

- Area Tecnico manutentiva

**Responsabile dell'Area:** Carbini Antonio

**Risorse umane:** Pinna Pierpaolo Istruttore tecnico

- Area Servizi Sociali – Istruzione – Cultura – Spettacolo e Sport:

**Responsabile dell'Area:** Assistente Sociale - Cat. D.1- Giulia Garrucciu

### **Ruoli e Responsabilità:**

Elenco responsabili dei servizi e responsabili dei procedimenti:

**Responsabile dell'Area:** Oggiano Adonella – Istruttore Direttivo Cat. D.2 –

**Risorse umane:** Canopoli Franca Istruttore amministrativo contabile cat. C.2 – Coni Elena collaboratore amministrativo cat. B.3

- Area Tecnico manutentiva

**Responsabile dell'Area:** Carbini Antonio Istruttore Direttivo Cat. D.2

**Risorse umane:** Pinna Pierpaolo Istruttore tecnico cat. C.2

Area Servizi Sociali – Istruzione – Cultura – Spettacolo e Sport:

**Responsabile dell'Area:** Assistente Sociale - Cat. D.1- Giulia Garrucciu

### **Obiettivi e strategie**

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

- 1) Documento Unico di Programmazione 2018-2020 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 in data 09.03.2018 ;
- 2) Bilancio 2018-2020 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 09.03.2018
- 3) Bilancio 2019 – 2021 non ancora approvato;
- 4) Programma triennale opere pubbliche 2018- 2020 adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.72 in data 15.11.2018;
- 5) Programmazione fabbisogno del personale 2018-2020 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.83 in data 28.12.2017;

### **Risorse**

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali, la politica tributaria locale risulta vanificata dall'obbligo di mantenimento dell'attuale assetto tariffario.

### **Tecnologie**

L'assetto tecnologico dell'Ente viene esplicitato nel piano di informatizzazione sopra richiamato, al quale si fa integrale rimando.

### **Qualità e quantità del personale**

*N. 01 Istruttore Direttivo Amministrativo - contabile – Cat. D.1 – p.e. D2*

*n. 01 Istruttore Direttivo tecnico – Cat. D.1- p.e. D2*

*n. 01 Istruttore Direttivo – Assistente Sociale – Cat. D.1-*

*n° 01 Istruttore amministrativo – contabile – cat. C. - p.e. C2*

*n° 01 Istruttore Tecnico – cat. C. - p.e. C2*

*n° 01 Collaboratore amministrativo – Cat. B.*

### **Sistemi e flussi informativi**

Vengono compiutamente esplicitati nel manuale di gestione documentale approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 14 in data 04/12/2015.

## SEZIONE SECONDA

### IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 1

##### *Disposizioni generali*

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

- sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;
- costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;
- devono essere applicate nel Comune di Bulzi, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 dell' 11 settembre 2013;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;

– nel rispetto del Decreto del Sindaco del Comune di Bulzi n. 6 del 13.03.2013, di nomina del Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;  
-in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Bulzi .

## **Art. 2**

### ***Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma 2, lett. b), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 3**

### ***Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso la valutazione dei diversi livelli di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire tale genere di rischio;
- c) attivare specifiche e appropriate procedure per formare i Dipendenti impegnati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, ove possibile, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e delle figure incaricate di qualsiasi tipo di responsabilità;
- d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili, non soltanto quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle elencate all'art. 16;
- e) assicurare, nelle predette attività maggiormente sensibili, gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;
- f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

## **Art. 4**

### ***L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni e competenze***

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione di cui alla legge n. 190/2012, nella persona del Segretario Generale come designato dal Sindaco, con Decreto n. 6 del 13.03.2013, provvede a:

- elaborare, ogni anno, la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della illegalità;
- predisporre, entro il 31 gennaio, il Referto sull'attuazione del Piano nell'anno precedente, sulla base delle relazioni rese dai Responsabili di Area e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della illegalità;
- individuare, previa proposta dei Responsabili competenti, il Personale da inserire nei Piani di formazione;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- attivare, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle eventuali criticità;

Al fine di poter espletare le funzioni sopra descritte, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione avrà titolo ad acquisire ogni genere di informazione, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

## **Art. 5**

### ***Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione***

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti con inquadramento dirigenziale: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

## **Art. 6**

### ***Atti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione***

Le funzioni ed i poteri del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito "*verbale di intervento*": lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della “*disposizione*”, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell’*ordine*”, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l’eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all’illegalità;
- c) nella forma della “*denuncia*”, circostanziata, da trasmettere all’Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all’Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l’adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

#### **Art. 7**

##### ***Responsabilità dell’Autorità Locale Anticorruzione***

L’eventuale commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell’Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all’immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l’Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

La sanzione a carico dell’Autorità Locale Anticorruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l’Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell’articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### **Art. 8**

##### ***I dipendenti***

I dipendenti destinati ad operare in Settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del Piano per la Prevenzione della Corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito all’Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell’art. 6 bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

I Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

Tutti i Dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento, agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

## **Art. 9**

### ***I Responsabili di Servizio***

Ogni unità di personale che esercita competenze in Settori ed attività sensibili alla corruzione, relaziona trimestralmente al proprio Responsabile circa il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere alla verifica del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate, nonché ad informare Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; pertanto dovranno produrre al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione singoli report sul rispetto del presente obbligo.

Al Responsabile del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, entro il 31 maggio di ogni anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed al Nucleo di Valutazione, tutti i dati riferiti alla eventuale attribuzione di posizioni dirigenziali in forma discrezionale e senza procedure pubbliche di selezione,

Ciascun Responsabile propone al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, il Piano Annuale di Formazione del personale del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili, rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano, costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

## **Art. 10**

### ***Il Nucleo di Valutazione***

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150/ 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, nell'esercizio delle proprie competenze, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- verifica che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 11**

### ***Organo di revisione economico-finanziario***

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

## **Art. 12**

### ***Materie sottoposte a rischio di corruzione***

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quelle che implicano:

- a) il rilascio di autorizzazione o concessione e atti similari: provvedimenti di tipo autorizzatorio quali abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, concessioni edilizie;
- b) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità, nei processi di: 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 del 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) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale: reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione e/o consulenza.

Di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;

- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 24) Protezione civile;
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso.

### **Art. 13**

#### ***Misure di contrasto per prevenire il rischio corruzione***

Il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, è costituito dalla pubblicazione delle informazioni sul sito internet del Comune.

Per le attività individuate al precedente articolo 12 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

- I controlli: controllo di gestione; controllo di regolarità amministrativa; controllo di regolarità contabile; controllo degli equilibri finanziari; controllo della qualità dei servizi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso; controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive; verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni;

- La trasparenza: adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza; adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; organizzazione Giornate della Trasparenza; pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

- La rotazione dei Dipendenti: rotazione periodica, laddove possibile e compatibile per professionalità posseduta, dei dipendenti in posizione apicale, nei servizi particolarmente esposti a rischio di fenomeno di corruzione.

- I Referenti: individuazione, da parte dei Responsabili, di un Referente per ciascun Settore, con il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione, e costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di Settore.

#### **Art.14**

##### ***Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.***

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:
- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
    - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
    - 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
    - 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
  - c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
  - d) nell'attività contrattuale:
    - 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
    - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
    - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA o eventuale piattaforma regionale;
    - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
    - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
    - 6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
    - 7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
    - 8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
  - e) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
  - f) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
  - g) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
    - 1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

#### **Art. 15**

##### ***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 2016-2018, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:
- A. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.
- 1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato 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 dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante:
    - a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti;

b) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

2) 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.

B. Monitoraggio dei rapporti.

1) Con cadenza annuale i responsabili di Posizioni Organizzativa, 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 articolo 9, 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 funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

C. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

D. Archiviazione informatica e comunicazione.

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

## Articolo 16

### *Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.*

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 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, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) 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 della corruzione, 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 funzionari responsabili dei medesimi uffici.

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. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

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.

6. I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare 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 Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

9. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti 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;

b) 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;

c) 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.

10. A tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla categoria o 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.

12. 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.

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

#### **Articolo 17**

##### ***Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.***

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

4. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

#### **Articolo 18**

##### ***Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.***

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale . N. 99 del 17.12.2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 19**

##### ***Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.***

1. 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La tutela viene effettuata tramite apposita piattaforma anonima e dedicata.

#### **Articolo 20**

##### ***Vigilanza e monitoraggio del piano.***

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evi-

denziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni

4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

## **Art. 21**

### ***Il Piano Triennale di Formazione***

Il Responsabile del Settore Risorse Umane, unitamente ai Responsabili dell'Ente, predisponde il Piano Triennale di Formazione del Personale inerente le attività sensibili alla corruzione e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel piano triennale di formazione sono definite le materie oggetto di formazione; i Funzionari ed i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie individuate; decise le attività formative; individuati i Docenti, preferibilmente tra il personale in quiescenza che abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione, o tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;

Il Piano deve contenere il monitoraggio della formazione prestata e la valutazione dei risultati conseguiti, deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

## **Allegato A)**

### **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI**

I procedimenti ed i processi sono stati mappati come da allegati sulla base delle tabelle di rischio e valutazione allegata nel piano anticorruzione 2018/2021.

Non si è ritenuto opportuno modificare tale mappatura e neanche semplificarla perché anzitutto non si sono verificati né fatti né eventi corruttivi nel Comune di Bulzi, e non vi è personale dedicato considerando che la scrivente è titolare di altri comuni e garantisce la presenza per sole 9 ore settimanali.

### **INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO NEL TRIENNIO 2019/2020/2021**

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori. Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza. Le iniziative previste troveranno adeguata formulazione nell'ambito della definizione del Piano esecutivo di gestione tramite l'individuazione di obiettivi misurabili così da interagire con il ciclo della performance;

#### **ANNO 2019**

Misure a carattere generale: 1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 2) Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali 3) Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa; 4) controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti anche su quelli ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico, 5) monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi a terzi; 6) Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico 7) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 8) Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ; 9) Comunicazione accettazione incarichi da altre pubbliche amministrazioni;

#### **ANNO 2020**

1. Controllare le attività di loro competenza a rischio corruzione ed elaborare il monitoraggio di nuovi processi/procedimenti diversi da quelli eseguiti nell'anno 2019; 2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto; 3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva e/o segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni. 4. monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque

genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012); 5. procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

#### **ANNO 2021**

Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2019 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili del Servizio ; c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto; d) attuazione dell'obbligo di rendere maggiormente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano. a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2019; b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Debora Rita Fonnesu

## **ALLEGATO 2)**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

#### **Art. 22**

##### ***Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale 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;
- ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

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.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e interamente 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.

#### **Art. 23**

##### ***Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità***

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e dovrà essere aggiornato annualmente unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

L'Unione dei Comuni ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

- a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11

del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Art. 24**

##### ***I Responsabili di Posizione Organizzativa***

I Responsabili di P.O. sono responsabili degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, con particolare riferimento alla completezza, tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC ( formato aperto o formato non aperto).

Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati, ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione.

Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che vengono pubblicati sul sito web.

#### **Art. 25**

##### ***Il Responsabile per la Trasparenza***

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella Figura del Segretario Comunale quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del D.L. n. 5/2012, convertito nella legge n. 135/2012, essendo prevista in capo al Segretario Generale la titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, lo stesso Segretario, con proprio Decreto, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Responsabile per la Trasparenza ed un Supplente, da individuare tra i Dirigenti dell'Ente.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili di P.O., degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, vigilando sul mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile, avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di P.O., provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di P.O. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura, altresì, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### **Art. 26**

##### ***Funzioni del Nucleo di Valutazione***

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

#### **Art. 27**

### ***Amministrazione trasparente***

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale del sito istituzionale dell'Ente, sia presente la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente, strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;
- la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l'elenco dei soggetti beneficiari;
- l'uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

### **Art.28**

#### ***Qualità delle informazioni***

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- la tempestività;
  - l'integrità;
  - la consultabilità;
  - l'aggiornamento;
  - la completezza;
  - la comprensibilità;
  - l'omogeneità;
  - l'accessibilità.
- L'Ente, inoltre, assicura:
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;

- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013).  
I Responsabili quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- in forma comprensiva dell’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell’anno successivo a quello dal quale inizia l’obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all’interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all’obbligo di riportare la fonte e garantirne l’integrità.

### **Art. 29**

#### ***L’accesso al sito web istituzionale***

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.

E’ 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.

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 le 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. 30**

#### ***L’accesso civico***

In conseguenza dell’entrata in vigore definitiva del FOIA, l’accesso civico e l’accesso generalizzato sono disciplinati nello specifico “Regolamento per l’accesso civico” approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 1 del 30.01.2017.

### **Art. 31**

#### ***Meccanismo di controllo***

Il Segretario - Autorità Locale Anticorruzione svolge il controllo dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l’integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;

- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

### **Art. 32**

#### ***Profili sanzionatori***

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla

### **Art. 33**

#### ***Entrata in vigore e notificazione***

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione della Giunta Comunale N. 18 del 23.02.2017.

Entra in vigore all'atto della sua pubblicazione all'Albo dell'Ente.

Ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza verrà pubblicato all'interno del sito web dell'Ente sotto la sezione "Amministrazione Trasparente".

## PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2019-2020-2021

### PREMESSA:

**Le misure previste per l'anno 2018 vengono riproposte anche nell'anno 2019 in quanto non si sono verificati fatti e/o atti lesivi della trasparenza ed il fatto di non avere risorse umane dedicate ed avere la scrivente responsabile per sole 9 ore alla settimana crea qualche difficoltà operativa.**

### **Anno 2019):**

- 1) a seguito dell'approvazione in Giunta immediata pubblicazione On line del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con relativa diffusione attraverso il sito web istituzionale ed eventualmente mezzi di comunicazione e informazione alla cittadinanza;
- 2) conclusione procedimento di Istituzione Comitato di Garanzia;
- 3) realizzazione della prima indagine di customer satisfaction sul grado di fruibilità, intelligibilità, chiarezza e integrità dei contenuti informativi della sezione "Amministrazione trasparente". Successiva elaborazione dei risultati con annessa pubblicizzazione on line, ivi inclusa la valutazione, progettazione e calendarizzazione da parte del Responsabile della Trasparenza, dei Responsabili del Servizio e del "Comitato per la trasparenza" di eventuali misure correttive da attuarsi entro l'anno successivo;

### **Anno 2020):**

- 1) realizzazione di una seconda indagine di customer satisfaction sul grado di fruibilità, intelligibilità, chiarezza e integrità dei contenuti informativi della sezione "Amministrazione trasparente". Successiva elaborazione dei risultati con annessa pubblicizzazione on line, ivi inclusa la valutazione, progettazione e calendarizzazione da parte del Responsabile della Trasparenza, dei Responsabili del Servizio e del "Comitato per la trasparenza" di eventuali misure correttive da attuarsi entro l'anno successivo;
- 2) realizzazione della prima "giornata della trasparenza" e relative iniziative di pubblicizzazione e promozione;

### **Anno 2021):**

- 1) realizzazione di una terza indagine di customer satisfaction onde verificare il grado di rispondenza degli interventi migliorativi adottati rispetto alle attese e alla percezione dei cittadini. Successiva pianificazione di eventuali strategie correttive e contestuale pubblicizzazione on line delle rilevazioni e delle valutazioni svolte;
- 2) realizzazione della seconda "giornata della trasparenza" e eventuali iniziative di pubblicizzazione e promozione.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA  
SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Debora Rita Fonnesu

# **Comune di Bulzi**

Provincia di Sassari

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

**integrativo**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n° 99 del 17/12/2013

## **Articolo 1**

### **OGGETTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice di Comportamento integrativo definisce, in applicazione dell'art. 54 del D.Lgs. n.165/2001 come riformulato dall'art.1, comma 44, della Legge n.190/2012 e del DPR n.62/2013, le regole comportamentali che tutti i dipendenti ed i collaboratori del Comune di Bulzi devono rispettare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
3. Il presente codice integra le previsioni dettate dal codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013. Esso è uno strumento per migliorare la qualità dei servizi erogati, per prevenire gli episodi di corruzione e rafforzare i vincoli di trasparenza.
4. Esso, in particolare vuole rafforzare i seguenti obblighi:
  - a) servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità;
  - b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia (art.1176 codice civile);
  - c) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;
  - d) garantire la massima collaborazione con altre Pubbliche Amministrazioni;
  - e) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.
5. Il presente codice costituisce uno degli strumenti di applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
6. L'ente garantisce una adeguata formazione ai titolari di Posizione Organizzativa ed ai dipendenti.

## **Articolo 2**

### **ADOZIONE E PUBBLICITA'**

1. Il Codice è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, sentiti l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il Nucleo di Valutazione.
2. La proposta di Codice è inviata ai Dirigenti, che sono impegnati ad esprimersi in proposito; essa è inviata inoltre ai soggetti sindacali, che vengono sentiti, ed alle associazioni di cittadini presenti nel territorio. La proposta è pubblicata sul sito internet dell'ente al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.
3. Il Codice è pubblicato sul sito internet dell'ente ed è trasmesso all'ANAC-Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche.
4. Copia del Codice è consegnata ai dipendenti, collaboratori, consulenti, personale a qualunque titolo impegnato; inoltre è inviata alle società controllate dall'ente ed a quelle che hanno rapporti con l'ente per la trasmissione ai propri dipendenti e collaboratori.
5. La stessa procedura e la stessa pubblicità saranno applicate nel caso di modifiche al Codice.
6. L'amministrazione contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento integrativo.

### **Articolo 3**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione predispone, diffonde la conoscenza e monitora il Codice di comportamento. In particolare:

- a) predispone lo schema di Codice di Comportamento sulla base delle previsioni di cui al precedente articolo 2;
- b) verifica annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero, il tipo ed i caratteri delle violazioni accertate e sanzionate;
- c) provvede alla comunicazione dei dati ricavati dal monitoraggio di cui al punto b) all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001;
- d) assicura che i dati ricavati dal monitoraggio siano considerati in sede di aggiornamento sia del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, sia del Codice di Comportamento;
- e) garantisce la pubblicità dei dati ricavati dal monitoraggio e dall'aggiornamento del Codice sul sito istituzionale dell'Ente;
- f) utilizza i dati ricavati dal monitoraggio al fine della formulazione di eventuali interventi volti a correggere i fattori che hanno contribuito a determinare le "cattive condotte";
- g) controlla il rispetto del presente Codice e l'effettiva vigilanza sulla sua attuazione;
- h) segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le violazioni;
- i) segnala alle Autorità giudiziarie competenti i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale;
- j) cura la formazione sul tema.

### **Articolo 4**

#### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione:

- a) rilascia il parere obbligatorio sullo schema del Codice di Comportamento, volto a verificare che il Codice sia conforme alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) giusta deliberazione n.75/2013;
- b) assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dai Dirigenti/Responsabili di Settore incaricati di PO;
- c) controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento da parte dei Dirigenti/Responsabili di Settore incaricati di PO, i cui risultati saranno considerati anche in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

### **Articolo 5**

#### **L'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001;
- b) supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- c) supporta i Dirigenti/Responsabili di Settore nell'attività di monitoraggio e controllo sul rispetto del presente Codice da parte dei dipendenti assegnati alla struttura diretta.

## **Articolo 6**

### **SANZIONI**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra, sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 ed al DPR n. 62/2013, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.
2. La violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

## **Articolo 7**

### **REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'**

1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli elargiti dallo stesso soggetto nel corso di un anno, di valore non superiore a euro 150.
2. Ai dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, nonché ai dipendenti impegnati nel settore della vigilanza, è fatto divieto di ricevere regali o altre utilità di qualsiasi importo.
3. Nel caso di infrazione delle disposizioni del presente articolo i regali devono essere consegnati al responsabile anticorruzione che deciderà la utilizzazione, di norma attraverso la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc.
4. I dipendenti non possono espletare incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto, negli ultimi 2 anni, rapporti anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente.

## **Articolo 8**

### **ATTIVITA' COLLATERALI**

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui ed organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

## **Articolo 9**

### **PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art. 18 della Costituzione, i dipendenti o collaboratori cui si applica il presente Codice, comunicano al proprio Responsabile, entro 7 giorni, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.
2. I Responsabili, a loro volta, effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. L'appartenenza ad una associazione sportiva, anche dilettantistica, o ad una associazione di volontariato genera incompatibilità con l'incardinamento presso l'ufficio o servizio deputato ad istruire e liquidare i contributi alle rispettive associazioni.
4. Il Responsabile ed il Segretario mantengono la riservatezza circa la comunicazione di appartenenza ad associazioni o organizzazioni da parte del dipendente.
5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.
6. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.

#### **Articolo 10**

##### **OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. I dipendenti o collaboratori, previa formale comunicazione al proprio Responsabile, si astengono dal partecipare alla adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con cui abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi dipendenti, o il coniuge, abbia causa pendente. Il dipendente o collaboratore si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale.
2. IL Responsabile decide sull'astensione del dipendente, e dà immediata comunicazione al Segretario-Responsabile per la prevenzione della corruzione, della presenza di un conflitto di interessi anche potenziale.

#### **Articolo 11**

##### **I RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa assumono tutte le iniziative necessarie per il benessere organizzativo, ivi compresa l'instaurazione di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori. Assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
2. Comunicano, prima del conferimento dell'incarico, al Responsabile della Prevenzione della corruzione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica da svolgere per conto dell'Ente, e dichiarano se hanno parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente more uxorio che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il Settore che dovrà dirigere, o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti al Settore. In fase di prima applicazione tali informazioni sono fornite entro 15 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.
3. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente dovranno essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.
4. Annualmente, entro i 30 giorni successivi alla scadenza del termine, i Responsabili di Posizione Organizzativa forniscono al Responsabile anticorruzione le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggette ad IRPEF.
5. In fase di prima applicazione, tali comunicazioni dovranno essere effettuate entro trenta giorni dall'approvazione del presente Codice.
6. E' vietato al Responsabile di Posizione Organizzativa di concludere per conto dell'Amministrazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente,

ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. "Contratto concluso mediante moduli o formulari". Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi dovrà astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, informando per iscritto il Segretario-Responsabile anticorruzione.

## **Articolo 12**

### **ALTRI VINCOLI**

1. I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'Ente di cui sono venuti a conoscenza. La identità dei dipendenti/collaboratori che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. A tale fine i Responsabili di P.O. assumono tutte le misure necessarie. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.
2. L'ente assume le iniziative necessarie per garantire la tracciabilità dei processi decisionali, attraverso un adeguato supporto documentale, anche la fine di consentirne in ogni momento la replicabilità.
3. I destinatari del presente Codice non devono sfruttare, né menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità; non devono assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente e devono fruire dei permessi nel rispetto delle previsioni legislative e/o contrattuali.
4. Essi devono dare corso a tutte le forme di risparmio, quali la riduzione dell'uso della carta e della cancelleria, dell'energia, anche attraverso lo spegnimento delle luci ecc., e devono ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.
5. Il dipendente deve uniformarsi alle disposizioni fornite dall'Amministrazione in tema di dematerializzazione, con particolare riferimento alle comunicazioni ed alla trasmissione di atti per i quali deve essere preferita la posta elettronica, anche al fine di garantire il conseguimento degli standard di economicità ed efficienza.
6. Nella trattazione delle pratiche, sono impegnati al rispetto dell'ordine cronologico o delle priorità stabilite formalmente dall'ente.
7. I destinatari del presente Codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità nei confronti del pubblico e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, danno risposte nella maniera più completa e accurata possibile. Hanno particolare cura nel garantire il rispetto degli appuntamenti con il pubblico.

## **Articolo 13**

### **OBBLIGHI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

I Responsabili di Posizione Organizzativa forniscono all'ufficio interno di supporto al nucleo di valutazione tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini ed utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

## **Articolo 14**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice entra in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo della relativa delibera di approvazione.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente Codice non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio comunale.

## **ALLEGATO A)**

### **MAPPATURA DEI MACRO PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI**

## **ALLEGATO B)**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

#### **AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

##### ***- Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici***

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando

#### **AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

##### ***- Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture***

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, con richiamo alle single norme legislative e regolamentari di riferimento, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione: e questo sino alle definizioni dell'ANAC in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

- ***Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)***

I Bandi di Gara, al fine di precludere ogni possibile violazione di legge, o del principio della libera concorrenza, con conseguente commissione di fattispecie criminosa, devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016 della Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

- ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia***

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è

maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, ne deriva che l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'Operatore economico non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

#### ***- Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori***

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno tre mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

### **AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

#### ***- Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte***

1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente., da valutare in sede di liquidazione dell'indennità di risultato.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, co. 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è il Segretario Generale.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 9-ter, della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, co. 7, della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

## **AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### ***- Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica***

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di deroga: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

### ***Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro***

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

- ***Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale***

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

- ***Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi***

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Dirigente cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa, che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Dirigente, alla Posizione Organizzativa, al RUP di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

- ***Misure di Prevenzione per le Varianti di Contratto***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di Contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del D.Lgs. n. 50/2016, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente titolato con funzioni tecniche.

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile Anticorruzione.