

# ***COMUNE DI BULZI***

\*\*\*\*\*

## **AGGIORNAMENTO AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL TRIENNIO 2016-2018**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario  
N. 3 del 22 gennaio 2016  
Pubblicata dal 11/02/2016 al 26/02/2016

Dott.ssa Marina Piras  
Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

## Indice:

- Premessa
  - Analisi del contesto esterno
  - Analisi del contesto interno
  - 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
  - Art. 22 – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
  - Art. 23 – Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità
  - Art. 24 – Il Responsabile per la Trasparenza
  - Art. 24 – Funzioni del Nucleo di Valutazione
  - Art. 26 – Amministrazione trasparente
  - Art. 27 – Qualità delle informazioni
  - Art. 28 – L’accesso al sito web istituzionale
  - Art. 29 – l’accesso civico
  - Art. 30 - Meccanismo di controllo
  - Art. 31 - Profili sanzionatori
  - Art. 32 – Entrata in vigore e notificazione
- 
- CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO
  - ALLEGATO A) ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO
  - ALLEGATO B) MISURE DI PREVENZIONE

## **Premessa**

Il Comune di Bulzi ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 15 gennaio 2015 l'aggiornamento per l'anno 2015 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2014/2016 in attuazione delle disposizioni recate dalla legge 190/2012 nel testo vigente.

A seguito dell'emanazione dell'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si rende necessario procedere, al fine di addivenire all'aggiornamento del predetto PTPC per l'anno 2016, ad una revisione del PTCP vigente.

Si ritiene necessario, ai fini della migliore efficacia dello strumento di programmazione e di dare attuazione a quanto previsto nella precitata determinazione dell'Anac, procedere alla redazione di un nuovo documento, facendo salve le considerazioni di natura generale ed il contenuto del Piano Triennale, che in questa sede si richiama e si conferma con tutte le integrazioni del caso.

In relazione alla situazione ed alle risorse disponibili, nonché al breve lasso di tempo a disposizione, e l'attuale presenza di un Commissario Straordinario che accompagnerà il Comune alle prossime elezioni nella primavera 2016, si ritiene che l'Ente possa avvalersi della possibilità di completare la mappatura dei processi entro il 2017, mentre per il 2016 si procederà alla mappatura dei macroprocessi per tutte le aree di rischio.

Nell'attuale fase di transizione i macroprocessi vengono identificati con i settori nei quali si articola l'attività dell'Ente, riservandosi di provvedere, nel corso del corrente anno 2016, ad una completa mappatura, riferita ai macro processi per tutte le aree di rischio generali e specifiche dell'ente, da utilizzarsi per la redazione del PTCP per il prossimo triennio.

La proposta di aggiornamento 2016, al fine di una maggiore comprensione della possibile esistenza e rilevazione degli stati di rischio, si poggia sulla redazione di tabelle al fine di delineare in modo intuitivo la situazione dell'Ente, la presenza nonché l'entità del rischio corruttivo e la conseguente necessità, qualitativa e quantitativa, delle misure di prevenzione.

## **Analisi del contesto esterno**

### **1.1 Analisi del contesto esterno: collocazione geografica, contesto istituzionale, tessuto economico e sociale.**

#### 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 Coghinis; dista dal mare, Castelsardo o Valledoria, circa 15 Km.

È 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.

#### Tessuto economico e sociale:

Fra i 377 Comuni della Sardegna, Bulzi si colloca fra i più piccoli con una popolazione di 524 abitanti alla data del 31.12.2015. 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.

## **Analisi del contesto interno**

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

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

Sindaco: dimissionario .

Il Consiglio Comunale eletto in data 11/06/2012 è stato dichiarato sciolto con Decreto del Presidente della Giunta Regionale N. 44 del 08/09/2015

Nomina del Commissario Straordinario dott. Giuseppe Burrai, con Decreto 99 in data 15/09/2015

#### **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:** D.ssa Marina Piras – Segretario Comunale

**Risorsa umana:** Frau Monica – Assistente Sociale – Istruttore Direttivo cat. D1

#### **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:** D.ssa Marina Piras – Segretario Comunale

**Risorsa umana:** Frau Monica – Assistente Sociale – Cat. D.1

### **Obiettivi e strategie**

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

- 1) Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 in data 29/12/2015
- 2) Bilancio 2016-2018 non ancora approvato
- 3) Programma triennale opere pubbliche adottato con deliberazione Commissario Straordinario n.6 in data 22/10/2015
- 4) Programmazione fabbisogno del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 in data 05/05/2015

### **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.

### **Processi decisionali**

Vengono disciplinati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali recato dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

## **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;
- 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; è approvato il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Illegalità che, in attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, sarà applicato nell'Unione dei Comuni del Logudoro.

## **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 e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta, al Dipartimento della Funzione Pubblica, ed al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- 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;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 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;
- verificare, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro i termini previsti; - L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.
- attivare, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle eventuali criticità;
- verificare, entro il 31 marzo di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, l'avvenuto conteggiamento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

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:

- 1) il rilascio di autorizzazione o concessione e atti similari: provvedimenti di tipo autorizzatorio quali abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, concessioni edilizie;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale: reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione e/o consulenza.

## **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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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 del C.d.A. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, 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.

### **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 i 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, predispone 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.

## **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 mancati 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.

Il Comune 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**

### ***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 dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, vigilando sul mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile 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 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. 25**

### ***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. 26**

### ***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. 27**

### ***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. 28**

##### ***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. 29**

##### ***L’accesso civico***

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l’Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all’istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L’amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell’amministrazione (ai sensi dell’art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

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

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

### **Art. 30**

#### ***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. 31**

#### ***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. 32**

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

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituisce un aggiornamento del precedente Piano approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N. 1 del 27.01.2014 .

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

# **Comune di Bulzi**

Provincia di Sassari

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **integrativo**

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

*Dott.ssa Marina PIRAS*

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

## **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)

**ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO**

<b>ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	
<b>Area: Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento	
	Progressioni di carriera	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	
	Requisiti di qualificazione	
	Requisiti di aggiudicazione	
	Valutazione delle offerte	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
	Procedure negoziate	
	Affidamenti diretti	
	Revoca 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	
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni.	
	Provvedimenti di tipo concessorio.	
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	
<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.

	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
	Redazione del cronoprogramma		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali <i>extra</i> guadagni da parte dello stesso esecutore.
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.	
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	

	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, null osta, licenze, registrazioni, dispense)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	
<b>Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di esistenza dei requisiti a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi con specifica destinazione e definita finalità.
		Riconoscimento indebito del diritto ad ausilio e/o vantaggio finanziario attraverso procedimento diretto e non rispettoso del principio di pubblicità e parità di trattamento



## **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.

#### **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 tracciatura del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.

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

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

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 di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione.

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. 163/2006; 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. 38 del D.Lgs. n. 163/2006.

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

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi un specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara 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 degli articoli 41 e 42 del D.Lgs. n. 163/2006 che collegano funzionalmente ed esclusivamente i all'oggetto della prestazione, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 10 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 si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, a causa dell'alto grado di discrezionalità impiegabile.

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

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

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno tre 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 DESTINATA 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.

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.

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.

## **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 ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro***

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro, né a privati, 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 e parità di trattamento.

### **- *Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà dell'Ente***

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 garantisca il maggior favore per l'Ente stesso.

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

### **- *Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, 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 di fatto 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 in corso d'opera 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, e attesti che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

Nei casi in cui la percentuale della Perizia di 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 all'Autorità Locale Anticorruzione.