



COMUNE DI SAN MARZANO DI SAN GIUSEPPE

Provincia di Taranto

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 ai sensi dell'articolo 1, VIII e IX comma della Legge 6 novembre 2012 n.190

Approvato con delibera di GM n. 188 del 27.12.2013
Modificato con delibera di GM n. 11 del 27.01.2014
Modificato con delibera di GM n. 29 del 16.03.2015

Indice

Articolo 1 – Premesse

Articolo 2 – La nomina del Responsabile.

Articolo 3 – Durata

Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano

Articolo 5 – Compiti del Responsabile della prevenzione

Articolo 6 – Attività particolarmente esposte alla corruzione

Articolo 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Articolo 8 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

Articolo 9 – Il vademecum dei procedimenti e l'elenco delle operazioni

Articolo 10 - Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

Articolo 11 - Il piano della formazione.

Articolo 12 – I dipendenti e i Responsabili di Settore (P.O.)

Articolo 13 – Compiti del Nucleo di Valutazione della performance

Articolo 14 – Responsabilità

Articolo 15 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Articolo 16 – Compiti del responsabile della trasparenza

Articolo 17 – Disposizioni finali

Articolo 1 – Premesse

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Articolo 2 – La nomina del Responsabile.

1. L' adempimento e' stato effettuato con decreto del Sindaco n. 187/2013 con il quale e' stato individuato e nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, VII comma, della L. n.190/2012, il Segretario Generale pro tempore.

Articolo 3 – Durata

1. Il presente piano ha validità per il triennio **2015/2017**, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano

1. Partecipano all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della trasparenza
- i Responsabili delle posizioni organizzative;
- i dipendenti.

Articolo 5 – Compiti del Responsabile della prevenzione

1. Al Responsabile della Prevenzione spettano i seguenti compiti:

- a) predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno;*
- b) trasmissione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;*
- c) verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- d) verifica, d'intesa con il funzionario competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;*
- e) individuazione del personale da inserire nel programma di formazione;*
- f) redazione e pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;*

- a) *...omissis*
 - b) *raccordo con il responsabile della trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa.*
 - c) *verifica, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, della indizione, da parte dei funzionari competenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;*
 - d) *per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proposta, sentiti i funzionari responsabili, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;*
 - e) *definizione, entro il 31 dicembre e in fase di prima applicazione entro due mesi dall'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili, del piano annuale di formazione, sui temi della legalità, dell'etica e del codice di comportamento, individuando i dipendenti da inserire nei programmi formativi fra quelli che svolgono le attività a rischio di corruzione specificate nel presente piano;*
 - f) *monitoraggio della situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;*
 - g) *monitoraggio periodico delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013;*
 - h) *monitoraggio periodico delle situazioni di cui all'art. 35bis, lett. b) del D.lgs. 165/2006¹, con riferimento ai funzionari incaricati di PO;*
2. Il Responsabile della Trasparenza deve, altresì, provvedere alle seguenti incombenze :
- a) *presentare, entro il mese di febbraio, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun funzionario apicale in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune oltre alla proposta di eventuali azioni correttive; la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse.*
 - b) *propone al Sindaco la rotazione, laddove possibile, dei responsabili di Settore - P.O. e dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili in ragione del titolo di studio posseduto e dell'esperienza professionale acquisita ove non sia possibile affidare l'incarico a personale altrettanto idoneo sotto il profilo professionale rispetto all'incarico da conferire;*
 - c) *ha l'obbligo, ogni anno, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica o extra dotazione organica ex art. 110 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00; indica, a tal fine, costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco ed alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione.*

Articolo 6 – Attività particolarmente esposte alla corruzione.

1. Recepite e fatte proprie le indicazioni contenute, con riferimento specifico alle “aree di rischio comuni obbligatorie” e alla “esemplificazione rischi”, nei rispettivi allegati alla delibera CIVT n. 72/2013, che si accludono al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale (ALLEGATI n. 1 e 2), vengono di seguito enumerate le attività a rischio di corruzione con

¹ *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: 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.*

l'indicazione del livello di rischio (alto, medio o basso) calcolato secondo i criteri di cui alla scheda allegata (ALLEGATO 3):

a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:

a1) procedimenti inerenti la materia urbanistica ed edilizia (alto), con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:

- 1) atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata (alto);*
- 2) varianti urbanistiche (alto);*
- 3) condoni edilizi, "concessioni in sanatoria" ex art. 36 DPR 380/2001, provvedimenti di "fiscalizzazione" ex art. 34 DPR 380/2001, "permessi a costruire in deroga" ex art. 14 DPR 380/2001 (alto);*
- 4) controlli su DIA e SCIA (alto);*
- 5) vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia (alto);*
- 6) attribuzione di bonus volumetrici (alto);*
- 7) pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero o riduzione del predetto contributo (alto);*
- 8) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard (alto);*
- 9) rilascio certificati di destinazione urbanistica (alto);*
- 10) rilascio certificati di agibilità / abitabilità (alto);*
- 11) procedimenti per l'installazione di impianti fotovoltaici, eolici e di produzione di energia rinnovabile (alto);*

a2) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (medio);

a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale (alto);

a4) rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale (medio);

a5) rilascio concessione occupazione suolo pubblico (medio);

a6) rilascio autorizzazione o concessione all'installazione di insegne e impianti pubblicitari (medio);

a7) rilascio autorizzazione all'esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente (medio);

a8) rilascio concessioni cimiteriali (medio);

a9) rilascio contrassegno parcheggio invalidi (medio);

a10) autorizzazioni di P.S. (medio);

a11) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP intercomunale (alto);

b) i procedimenti di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate dal D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i per l'affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

- 1) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi (alto);*
- 2) valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (alto);*
- 3) valutazione eventuale anomalia delle offerte (alto);*
- 4) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso" (alto);*
- 5) contabilizzazioni dei lavori pubblici e relativi collaudi (alto);*
- 6) approvazione modifiche contrattuali in corso di esecuzione (alto);*
- 7) individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure*

negoziare, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza (alto);

8) affidamento di lavori complementari e di lavori di somma urgenza (alto);

9) predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura (alto);

10) revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara (alto);

11) ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto (alto);

12) autorizzazione al subappalto (alto);

13) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda (alto);

14) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista) (alto);

c) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi (alto);

d) acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi (alto);

e) locazioni passive (alto);

f) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura (alto);

g) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (alto);

h) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. (alto);

i) affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL (alto);

j) assegnazione beni confiscati alla mafia (alto);

k) attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti (alto);

l) rilascio carte di identità ai non aventi titolo (medio);

m)rilascio cittadinanza italiana (medio);

n) trasferimenti di residenza (medio);

o) smembramenti nuclei familiari (medio);

p) controllo informatizzato della presenza (medio);

q) verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (medio);

r) materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (basso);

s) retribuzioni dei Responsabili di P.O. e del Segretario Generale, tassi di assenza del personale (basso);

a) attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale (medio);

b) sgravi tributi comunali (medio);

c) accertamenti con adesione (medio);

d) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti :

1) i procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati (basso);

2) l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune (medio);

- 3) *compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza (alto);*
- 4) *compiti di vigilanza ambientale (alto);*
- 5) *verifiche ed ispezioni presso gli esercenti (alto);*
- 6) *repressione abusivismo edilizio (alto).*

Articolo 7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase ad essi propedeutica:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- *rispettare, salvo giustificate ragioni, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;*
- *rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;*
- *predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza;*
- *redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;*
- *rispettare il divieto di aggravio del procedimento;*
- *distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio.*

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta.

f) Nell'attività contrattuale e nella conduzione dei procedimenti di selezione del contraente:

- ***osservare le prescrizioni contenute nei protocolli di legalità e/o integrità per gli appalti pubblici aventi efficacia giuridica nel territorio di competenza;***
- *salvo motivate ragioni inerenti l'inderogabile esigenza di semplificare il procedimento di gara e/o di abbreviarne i tempi di definizione, applicare analogicamente le disposizioni di cui al "codice dei contratti" – D.lgs. 163/2006, ai procedimenti per l'affidamento delle concessione di servizi (art. 30 D.lgs. 163/2006) nonché degli appalti relativi ai servizi di cui all'allegato IIB del D.lgs. 163/2006 (art. 20 del D.lgs. 163/2006) e, più in generale, dei contratti "esclusi" (art. 27 del D.lgs. 163/2006);*
- *prevedere, all'interno del codice di comportamento "specifico", particolari disposizioni volte a regolare il rapporto fra le imprese che partecipano o intendono partecipare ad una procedura di gara e il funzionario responsabile dell'ufficio che svolge i compiti di stazione appaltante, il RUP, se si tratta di persona diversa dal predetto funzionario, i dipendenti dell'ufficio stesso e i componenti le commissioni di gara prima e durante lo svolgimento della procedura;*
- *nella predisposizione dei bandi di gara, attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di*

requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;

- **nella predisposizione dei bandi di gara, prevedere espressamente fra le ipotesi il divieto a contrarre con l'Amministrazione, la fattispecie di cui al II cpv dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001²;**
- **nella predisposizione dei bandi di gara, prevedere, in attuazione dell'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012, l'obbligo per le imprese partecipanti di segnalare l'eventuale esistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione;**
- motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi adeguato quando l'oggetto del contratto non sia caratterizzato da particolare valore/funzioni tecnologiche (ad esempio nel caso di certe forniture) o, come nel caso di servizi, questi debbano essere svolti secondo delle procedure "largamente standardizzate" senza necessità di innovazioni, mentre la scelta di un sistema a multi criteri (offerta economicamente più vantaggiosa) può essere determinata dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi (quali ad esempio, l'organizzazione del lavoro, le caratteristiche tecniche dei materiali, l'impatto ambientale, la metodologia utilizzata) in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per il conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni;
- **motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per una procedura ristretta o negoziata in alternativa alla "procedura aperta", modalità, quest'ultima, che deve essere tendenzialmente privilegiata;**
- nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa :
- procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 84 del D.lgs. 163/2006, addivenendo ad una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto all'oggetto del contratto e alle soluzioni progettuali che la stazione appaltante intende attuare;
- **procedere alla individuazione dei commissari di gara nel rispetto del divieto di cui all'art. 35bis, lett. c) del D.lgs. 165/2006³;**
- i componenti le commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i

² **I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti**

³ **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: 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.**

partecipanti alla gara o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità o di divieto ad assumere l'incarico ex art. 35bis, lett. c) del D.lgs. 165/2006;

- *stabilire un rapporto equilibrato fra il punteggio riservato all'offerta economica e quello assegnato alla proposta tecnica, evitando una eccessiva contrazione del primo a favore del secondo;*
 - *ferma restando la non obbligatorietà delle formule-prezzo contenute negli allegati G e P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010, optare per un sistema di calcolo dell'offerta economica che riconosca adeguato rilievo alla componente del prezzo nell'ambito della complessiva articolazione dell'offerta e non sia tale da annullare il rilievo dell'offerta economica nella ponderazione dei fattori idonei a determinare l'aggiudicazione;*
 - *prevedere nel bando di gara l'applicazione del meccanismo della “riparametrazione” di cui agli allegati G e P del regolamento di esecuzione del codice dei contratti – DPR 207/2010;*
 - *nella scelta dei criteri di valutazione del merito tecnico dell'offerta si deve assolutamente evitare la scelta di criteri in grado di restringere arbitrariamente il mercato e quindi il novero dei partecipanti alla gara;*
 - *provvedere ad indicare nel bando non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs. 163/2006, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri (vedi art. 83, comma 2, del D.lgs. 163/2006), stabilendo, altresì, per ciascun criterio di valutazione prescelto, sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi (vedi art. 83, comma 4, del D.lgs. 163/2006), fatta eccezione per le ipotesi in cui questa disarticolazione dell'elemento valutativo non sia necessaria o possibile, dandone in tal caso adeguata motivazione nella determina di approvazione degli atti di gara;*
 - *provvedere a fornire adeguata motivazione alle valutazioni svolte e ai punti attribuiti a ciascuna impresa e per ciascun elemento di valutazione, ciò a prescindere dal livello di disarticolazione dei parametri valutativi applicati e dal sistema di calcolo del punteggio prescelto;*
 - *nelle procedure di gara che si svolgono con il criterio del prezzo più basso:*
- a)** *determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo delle spese relative al costo del personale, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore;*
- b)** *nel caso in cui si decida di autorizzare una variante in corso d'opera, motivare con particolare cura, in maniera analitica, chiara ed esauriente, la sussistenza dei presupposti che giustificano la predetta variazione;*
- c)** *nella valutazione dell'anomalia dell'offerta :*
- *inserire nei bandi di gara per l'affidamento di appalti di valore pari o inferiore, rispettivamente, a 1.000.000 di euro, per i lavori, e a 100.000 euro, per i servizi e le forniture, la clausola di esclusione automatica delle offerte anomale di cui all'ultimo comma degli artt. 122 e 124 del D.lgs. 163/2006;*
 - *procedere sempre, dandone atto nel verbale delle operazioni di gara, alla valutazione in ordine alla sospetta anomalia delle offerte, precisando se l'offerta presenta o meno elementi di incongruenza e, nel caso, provvedendo ad attivare il procedimento di cui all'art. 88;*
 - *prescrivere nel bando di gara l'obbligo, per le imprese, di precisare, nell'offerta economica, i costi della sicurezza relativi al cd. “rischio specifico”;*
- *validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;*
 - *acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;*
 - *rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;*
 - *ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, se adottato, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove*

si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio;

- *prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, un contratto di appalto;*
- *privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, che comunque rappresenta già un obbligo per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, ciò ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 2012;*
- *nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :*
 - *non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;*
 - *procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;*
- *assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;*
- *assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 125, comma 11, del D.lgs. 163/2006;*
- *allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;*
- *verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*
- *acquisire un previo parere, a cura del Segretario Generale dell'Ente e/o di un legale, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;*
- *acquisire un previo parere, a cura del Segretario Generale dell'Ente e/o di un legale, in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;*
- *determinare, in sede di predisposizione del bando, l'importo del corrispettivo da porre a base di gara dando atto, nello stesso bando, dell'applicazione di un metodo scientifico che tenga conto, per quanto concerne gli appalti di lavori, dei costi della sicurezza e dei prezziari regionali o di sistemi equivalenti, negli appalti di servizi o forniture dei costi della sicurezza, dei costi standardizzati dei servizi, delle forniture e del personale (vds. tabelle ministeriali e contratti collettivi di settore), del margine di guadagno dell'impresa;*
- *verificare la congruità dei prezzi di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, avendo cura di acquisire apposita perizia, a cura dell'Agenzia del Territorio o, in alternativa, di tecnici comunali abilitati;*
- *subordinare la vendita di beni di proprietà comunale all'approvazione di un regolamento che ne regoli la procedura.*

g) *Nell'attività di programmazione delle assunzioni e di reclutamento del personale, anche attraverso forme contrattuali flessibili :*

- *predisporre il piano assunzionale sulla base delle effettive esigenze dell'ente delle quali si dovrà dare atto nel provvedimento deliberativo, motivandolo congruamente ed adottandolo previa, obbligatoria, consultazione della parte sindacale e ricognizione, da svolgersi con l'ausilio dei dirigenti di ciascuna unità organizzativa, delle carenze di organico eventualmente presenti;*
- *procedere alla individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e del curriculum vitae dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo nella quale sia valorizzato il parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie che ne costituiranno l'oggetto;*

- ***procedere alla individuazione dei componenti la commissione di concorso nel rispetto del divieto di cui all'art. 35bis, lett. a) del D.lgs. 165/2006⁴***
 - *i componenti le commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso o, comunque, di non trovarsi in altra situazione di incompatibilità o di divieto ad assumere l'incarico ex art. 35bis, lett. a) del D.lgs. 165/2006;*
 - *per le procedure di selezione non procedimentalizzate, che non trovano cioè una compiuta disciplina nel relativo regolamento comunale (incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110 TUEL, incarichi di staff, collaborazione etc.) occorrerà procedere nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità prevedendo meccanismi di selezione i più oggettivi e privilegiando, ove possibile, il criterio della valutazione comparativa dei curriculum;*
- h)** *nella formazione dei regolamenti, applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;*
- i)** *negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;*
- l)** *nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire il preventivo assenso del Collegio dei revisori dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*
- m)** *nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive e/o di merito;*
- n)** *in materia urbanistica ed edilizia:*
- *ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);*
 - *fino all'approvazione di un nuovo strumento urbanistico, limitare le varianti alla sola modifica di standard urbanistici nonché ai casi di cui all'art. 8 del DPR 160/2010, all'art. 16, comma 3, della L.R. 13/2001 e all'art. 34, comma 4, del D.lgs. 267/00 ed esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;*
 - *analogamente, nell'adozione dei provvedimenti di cui al art. 6, comma 1, lett. a1), punti 3, 6, 7, 8 e 10 del presente piano, esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, operando, se necessario, richiami giurisprudenziali e/o alla prassi amministrativa e avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti;*
 - *l'adozione dei provvedimenti di cui al art. 6, comma 1, lett. a1), punto 11 del presente piano è condizionata all'approvazione di un regolamento comunale all'interno del quale sia individuata la quota massima di territorio comunale da occupare con installazione di*

⁴ ***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.***

impianti per la generazione di energia rinnovabile oltre ad ulteriori, eventuali, limiti o divieti;

- *il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'aera di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o prescrizioni;*

o) nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stato individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del presente piano, una esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché circa la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

In esecuzione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012, ciascun ufficio ha l'obbligo di chiedere ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, una dichiarazione in cui attestare l'eventuale esistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:

- a)** redigere, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza;
- b)** definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- c)** completare, ad opera del responsabile del Servizio di "Innovazione Tecnologica", la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- d)** provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- e)** offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- f)** rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti;
- g)** rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- h)** predisporre, a cura dell'ufficio competente, registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione;

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- a)** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione di CC n. 6 del 22.01, cui si fa rinvio;
- b)** prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti per i quali l'art. 6, comma 1, del presente piano ha individuato una esposizione alta al rischio di corruzione;
- c)** con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione;
- d)** vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso,

delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

e) predisporre, a cura degli uffici competenti, un sistema di controlli sulle SCIA, con particolare riferimento a quelle relative alla materia edilizia e commerciale;

f) predisporre, a cura dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con il Comando di PM,, un adeguato sistema di controllo del territorio, con particolare riferimento alla vigilanza urbanistico – edilizia e ambientale;

g) predisporre, a cura dell'Ufficio Attività Produttive in collaborazione con il Comando di PM, un adeguato sistema di controllo delle attività commerciali;

h) predisporre, a cura del Comando di PM, un adeguato sistema di controllo in tema di sicurezza ed ordine pubblico.

Articolo 8 – Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di Settore ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).

2. Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore.

3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi.

4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti.

5. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo devono, inoltre, essere puntualmente motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

6. Nei limiti del possibile e fatto salvo l'utilizzo del linguaggio "tecnico", i provvedimenti amministrativi devono essere scritti in maniera tale da essere intelleggibili da parte di chiunque e, soprattutto, da parte di soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione.

Art. 9 – Il vademecum dei procedimenti e l'elenco delle operazioni

1. In ragione dell'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il codice di comportamento "specifico" disciplina un "vademecum" ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio), mentre il Responsabile di ciascuna unità organizzativa individua i procedimenti amministrativi di rispettiva competenza dei dipendenti in essa inquadrati e stila, per ciascun procedimento, l'elenco delle operazioni in cui esso si articola, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali delle disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti e nei protocolli.

2. L'elenco delle operazioni procedurali indica per ciascuna fase procedimentale:

- a) **le norme da rispettare e la prassi da seguire, tenuto conto anche delle eventuali interpretazioni giurisprudenziali;**
- b) **il responsabile unico del procedimento;**
- c) **i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;**

- d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli sopra citati .**

Art. 10 - Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

1. Il Responsabile di ogni unità organizzativa verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l'obbligo d'informare, trimestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

Art. 11 - Il piano della formazione.

1. La Giunta comunale approva annualmente, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il piano di formazione inerente le attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve stabilire, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

2. Nel piano formativo sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado d'informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- d) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- e) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- f) appositi corsi di formazione previsti dall'art. 8 del Codice antimafia e anticorruzione della Pubblica Amministrazione, d.lgs. n. 159 del 6.9.2011 e s.m.i., quale codice comportamentale del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e, al contempo, l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'elaborazione del piano di formazione, definisce le procedure appropriate per selezionare e per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 12 – I dipendenti e i Responsabili di Settore (P.O.)

1) Conoscenza del piano ed attuazione.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

2) Doveri di astensione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al 62/2013 nonché dal codice di comportamento "specifico".

3) Circa le ulteriori incombenze a carico dei dipendenti e dei Responsabili di Settore (P.O.) è stabilito quanto segue :

a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C;

b. provvedono al monitoraggio periodico delle situazioni di cui all'art. 35bis, lett. b) del D.lgs. 165/2006, segnalandole, se riscontrate, al responsabile della prevenzione della corruzione;

bb. provvedono, secondo le modalità di cui al precedente art. 7, al monitoraggio periodico delle situazioni di cui all'art. 55, comma 16ter e all'art. 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012, segnalandole, se riscontrate, al responsabile della prevenzione della corruzione;

c. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al Responsabile di Settore (P.O.) a cui appartengono funzionalmente circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

d. i Responsabili di Settore (P.O.) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;

e. i Responsabili di Settore (P.O.), con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza dirigenziale;

f. i dipendenti (individuati dai Responsabili di Settore – P.O. a cui appartengono), nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, rendono accessibili in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

g. i Responsabili di Settore (P.O.) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto del sopra citato criterio di accesso alle informazioni riguardanti i provvedimenti e i procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

h. i Responsabili di Settore (P.O.), previa verifica della professionalità necessaria, provvedono ove se ne ravvisi la necessità e ove possibile, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;

i. i Responsabili di Settore (P.O.) propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti e le materie da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1, comma 11, della legge n. 190/2012;

l. i Responsabili di Settore (P.O.) procedono, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;

m. ogni Responsabile di Settore (P.O.) presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano presente nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

n. i Responsabili di Settore (P.O.) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

o. relazionano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ciascun anno, in ordine alle misure poste in essere per l'attuazione del presente piano e all'adempimento dei oneri previsti a loro carico.

Articolo 13 – Compiti del Nucleo di Valutazione della performance e dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

1. Il Nucleo di Valutazione della Performance attende alle seguenti incombenze :

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

2. l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) attende alla seguenti incombenze :

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Articolo 14 – Responsabilità

1. I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondo sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Articolo 15 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione

1) La pubblicità sul sito internet comunale.

Al fine di assicurare idonea trasparenza amministrativa, è prevista la pubblicazione, nel sito web del Comune e la trasmissione alla CiVIT di cui all' art. 1, comma 2, della legge 190/2012:

- a) delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 6 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;*
- c) dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.*

2) Livelli essenziali di pubblicità

Le attività e gli atti per i quali devono essere assicurati "livelli essenziali di pubblicità" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sono di seguito precisati:

- *attività oggetto di autorizzazione o concessione, rispetto alle quali devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione nel sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;*
- *attività nelle quali si sceglie il 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. e del regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia;

- *attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;*
- *le seguenti ulteriori attività:*
 - alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi (alto);
 - acquisto o permuta di beni immobili o di diritti reali minori su di essi (alto);
 - locazioni passive (alto);
 - i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
 - la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.;
 - affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL;
 - assegnazione beni confiscati alla mafia;
 - attività connesse alla spending review: telefonia, carburanti;
 - rilascio carte di identità ai non aventi titolo;
 - rilascio cittadinanza italiana;
 - trasferimenti di residenza;
 - smembramenti nuclei familiari;
 - controllo informatizzato della presenza;
 - verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
 - materie di cui al codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
 - retribuzioni dei Responsabili di P.O. e del Segretario Generale, tassi di assenza del personale;
 - attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - sgravi tributi comunali;
 - accertamenti con adesione;
 - attività di polizia locale
 - ogni altra attività ritenuta a rischio dal responsabile della prevenzione ancorchè non censita nel predetto elenco.

3) Le comunicazioni del Comune.

Al fine di assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto:

- a) *il responsabile del procedimento*
- b) *il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo*
- c) *l'e-mail e il sito internet del Comune.*

Articolo 16 – Compiti del responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il presente Piano e il Piano Triennale della Trasparenza, prevedano la pubblicazione.

2. Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, alla CIVIT, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori,

servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 co. 27 e 32 L. n. 190/12).

3. Il Comune riconosce e afferma il nuovo istituto del diritto di accesso civico di cui all'art. 3 del D.lgs. 33/2013.

4. All'interno del sito internet comunale dovrà essere creata una sezione apposita dal nome "Amministrazione trasparente", in cui riversare tutti i documenti previsti dal D.lgs. 33/2013; segnatamente la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CiVIT di cui al co. II art. 1 della legge 190/2012:

- o delle informazioni relative alle attività indicate all'art. 6 nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- o delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- o dei bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

5. La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

6. Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

7. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata seguenti:

- o di ciascun Responsabile di posizione organizzativa;
- o dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.
- o dei responsabili unici dei procedimenti.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

8. Poiché la trasparenza amministrativa rappresenta uno strumento importantissimo per la lotta alla corruzione, è prevista l'approvazione del Piano triennale della Trasparenza, quale parte integrante di quello generale sulla prevenzione della corruzione, predisposto da parte del Responsabile della Trasparenza, nominato dal Sindaco, di norma tra i funzionari apicali del Comune, il quale opera in sinergia con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il predetto piano è soggetto ad aggiornamenti annuali, ove necessari. Il Sindaco ed il Responsabile della Trasparenza nominato dal primo, ciascuno in base alle rispettive prerogative e competenze, dovranno impartire indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato da parte di tutti i Responsabili dei servizi ed il restante personale dell'Amministrazione una fattiva e concreta collaborazione, precisando a tal riguardo che la mancata collaborazione è sanzionata dalla legge secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 14 della legge n. 190/2012 le quali prevedono a tal fine che la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

9. il Comune, con riferimento ai procedimenti di 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, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, deve pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: l'ufficio o il servizio proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili

in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

10. Il Comune assicura la trasparenza, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, delle situazioni patrimoniali degli amministratori eletti o nominati e dei relativi parenti fino al secondo grado per tutto il periodo della relativa carica.

11. Il Comune assicura la trasparenza, mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale, delle retribuzioni del Segretario generale e dei Responsabili di Posizione organizzativa nonché dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009).

Articolo 17 – Disposizioni finali

1. Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l'approva e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

2. Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati in un apposito spazio della sezione denominata "*Operazione trasparenza*" sul sito web comunale.

3. Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni della CiVIT.

4. Il presente piano, così come integrato da quello sulla trasparenza che ne costituisce sezione, integra ad ogni effetto il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.