

**Comune di**

**BOVA MARINA**

**N.9**

*(Provincia di Reggio di Calabria)*

**DELIBERAZIONE DELLA COMMISSARIA PREFETTIZIA**

\*\*\*\*\*

**OGGETTO:** Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019”

.

\*\*\*\*\*

L'anno DUEMILADICIASSETTE addi' TRENTUNO del mese di GENNAIO, alle ore 14,45, nella sala delle adunanze del Comune,

**LA COMMISSARIA PREFETTIZIA**

Dott.ssa Antonietta d'Aquino, nominata per la provvisoria amministrazione dell'Ente, giusto decreto del Prefetto di Reggio Calabria, prot.n. 0135294 del 30/12/2016,

Con la partecipazione del Segretario Comunale, D.ssa Patrizia Bognoni,

e avvalendosi delle attribuzioni di competenza della Giunta Comunale, ai sensi ed in conformità a quanto disposto dall'art.48 del D.L.gvo n.267/2000;

Vista ed esaminata l'allegata proposta di deliberazione, prot.n. 829 del 31.01.2017, relativa all'argomento indicato in oggetto, corredata dei pareri di cui all'art.49, comma 1, del D.Lgs.vo n.267/2000,

**DELIBERA**

**Di adottare** il piano triennale anticorruzione allegato al presente atto;

**Di dare atto** che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Su proposta del Responsabile della prevenzione e della corruzione;

### **Premesso:**

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri enti pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione;
- che la L. 190 del 2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella pubblica amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;

### **Considerato:**

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce ex lege (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli enti tenuti ad approvare il proprio piano triennale di prevenzione della corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione attraverso i seguenti atti amministrativi di riferimento:
  - delibera n. 72/2013;
  - determinazione n. 12/2015;
  - deliberazione n. 831/2016;

### **Preso atto:**

- dei contenuti del piano anticorruzione redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione ed allegato al presente atto;
- delle indicazioni di cui alla determinazione ANAC n. 12/2015 di integrazione al PNA e della deliberazione ANAC n. 831/2016 di approvazione del nuovo PNA;
- degli allegati del piano, ed in dettaglio:
  - le schede di rilevazione dei rischi;
  - le misure specifiche di prevenzione della corruzione (Allegato B);

**Ritenuto** il piano di prevenzione e corruzione proposto pienamente aderente alle esigenze di questo ente;

Tutto ciò premesso e considerato

## **PROPONE**

Per le motivazioni espresse in premessa:

**Di adottare** il piano triennale anticorruzione allegato al presente atto

**Di dare atto** che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito del Comune in AMMINISTRAZIONETRASPARENTE e precisamente nella sezione “Anticorruzione” e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il segretario comunale

F.to Dott.ssa Patrizia Bognoni

**PARERI DI CUI ALL'ART.49 DEL D.LGS.VO N.267/2000**

Per quanto attiene la regolarità tecnica si esprime parere **FAVOREVOLE**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

F.to Dott.ssa Maria Iofrida

Per quanto attiene la regolarità contabile si esprime **ATTESTA** che il presente atto non comporta diretti o indiretti sulla situazione economica – finanziaria dell'ente.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

F.to Dott. ssa Alessandra Sgarlato

**IL PRESENTE VERBALE VIENE LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO**

**LA COMMISSARIA PREFETTIZIA**

F.to (D.ssa Antonietta d'Aquino)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to (D.ssa Patrizia Bognoni)

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(Art. 124 del T.U.E.L d.lgs 267/2000)

Il sottoscritto addetto alla pubblicazione degli atti di questo Ente attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on- line, ove vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, dal.....

Reg. Pubbl. n°..... del.....

*L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*

F.to(Piero Alagna)

Per avvenuta pubblicazione dal.....al.....

*L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE*

F.to (Piero

Alagna)

---

**ESTREMI DI ESECUTIVITA'**

Attesto che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- ai sensi dell'art. 134, comma 3 D.Lgs. n.267/2000 (decorsi dieci giorni dalla pubblicazione);
- ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. n. 267/2000 (immediatamente eseguibile).

Il Segretario comunale

F.to dott.ssa Patrizia Bognoni

---

E' copia conforme all'originale.

Bova Marina, li'

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

# COMUNE DI BOVA MARINA

## PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2017-2019

#### Parte I – Contenuti generali

##### 1. Il concetto di “corruzione”:

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, introducendo nel nostro ordinamento giuridico il concetto di “corruzione” in senso amministrativo, detta la disciplina generale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge n. 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel presente documento, ha un’accezione ampia poiché fa riferimento non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

##### 2. Gli attori del sistema di contrasto alla corruzione

Con la Legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica dei seguenti soggetti:

- La Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, opera quale Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA) ed esercita poteri di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni. Per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo l'Anac esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai piani comunali anticorruzione e dalle regole sulla trasparenza ( art.1, comma 2, lett.b) ed f), comma 3, L. n.190/2012)
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

**Negli enti locali gli attori del sistema di contrasto alla corruzione si identificano nei seguenti:**

- L'organo di indirizzo politico che definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ( art.1, comma 8, L. n. 190/2012, sostituito dall'art.41 del d.lgs. n.97/2016);
- La Giunta Comunale che approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ( art.1, comma 8, della L. n. 190/2012, sostituito dall'art.41 del d.lgs. n.97/2016);
- Il nucleo di valutazione che verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ( art.1, comma 8, della L. n. 190/2012, sostituito dall'art.41 del d.lgs. n.97/2016, art.44 d.lgs.n.33/2013) ;
- Il responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza- R.P.T.C. (art.1, comma 7, della L.n.190/2012, sostituito dall'art.41 del d.lgs. n.97/2016).  
Il R.P.T.C. svolge i compiti previsti dall'art.1, comma 7 e comma 10, della L.190/2012:
  - a) propone alla Giunta Comunale l'adozione del piano ed i suoi aggiornamenti.
  - b) individua, con il supporto di tutti i responsabili di settore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
  - c) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, propone la modifica quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione,
- I Responsabili dei settori che:
  - a) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.T.C. e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- b) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
  - c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - d) adottano tutte le misure gestionali, necessarie all'attuazione del piano (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - e) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- Il personale dipendente che:
    - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
    - b) osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
    - c) segnala ogni situazione di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
    - d) segnala i casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241/1990, artt.6 e 7 Codice di comportamento).
  - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza provvedendo, tra l'altro, alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria.

### 3. Il Piano della Prevenzione della Corruzione Comunale

Il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, approvato dall'A.N.A.C. con delibera n.831 del 03 agosto 2016, definisce la strategia di prevenzione per l'affermazione del *"buon amministrare"* e per la diffusione della cultura della legalità e si propone di migliorare le pratiche amministrative, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza dell'Amministrazione comunale.

Il PTCC ha la funzione di:

- a) analizzare e valutare i rischi di corruzione in considerazione delle attività svolte e della realtà specifica;
- b) individuare le attività, tra cui sicuramente quelle già indicate all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'ambito delle quali può essere più elevato il rischio di corruzione;
- c) stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- d) creare, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio, un collegamento tra corruzione e trasparenza;.

Il piano è approvato ed aggiornato, entro il 31 gennaio di ogni anno, dalla Giunta Comunale su proposta del segretario comunale, individuato quale RPCT, e tiene conto delle indicazioni fornite dalla L. n.190/2012, modificata dal d.lgs. n.97/2016, e dai seguenti atti normativi:

- d.lgs.14 marzo 2013,n.33: *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- d.lgs.8 aprile 2013,n.39: *"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"*;
- d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62: *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*.

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, introdotta dalla l.n.190/2012, è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal recente d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, rafforzandone il ruolo.

Al fine di garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, al segretario comunale non potranno essere affidati incarichi di direzione di uffici e servizi ove sono ricompresi aree a rischio, fatta salva l'ipotesi in cui non sia possibile individuare, all'interno dell'ente, altro soggetto idoneo allo svolgimento dell'incarico. L'atto di affidamento dell'incarico di direzione di uffici e servizi, a norma dell'art.94 del d.lgs.n.267/2000, al segretario comunale dovrà essere adeguatamente motivato anche in relazione alle indicazioni del presente piano.

## **Parte II – Gestione del rischio**

### **1. Indicazione delle “aree di rischio”**

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

L'Aggiornamento 2015 al PNA 2013 ha introdotto una nuova denominazione delle aree a rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi “generalì”. Nel fare ciò esso ha previsto, accanto alle aree a rischio già individuate nel PNA 2013, altre 4 aree relative allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista la possibilità di inserire nei piani adottati dalle P.A. l'individuazione di ulteriori aree, dette “aree di rischio specifiche”, che tengono conto delle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni.

Analizzato il contesto esterno ed interno all'Ente, come suggerito dall'Anac con determina n. 12/2015, si è proceduto alla formazione della seguente lista delle aree a rischio:

Area A: acquisizione e progressione del personale;

Area B: contratti pubblici;

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.

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

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area G: incarichi e nomine;

Area H: affari legali e contenzioso;

Si prevede di implementare, nel periodo di vigente, il presente piano individuando le aree a rischio specifiche.

### **2. Valutazione del rischio e metodologia utilizzata**

La valutazione del rischio è la macro- fase di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e ponderato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive.

#### **A. L'identificazione del rischio**

L'identificazione degli eventi rischiosi consiste nel ricercare, individuare e descrivere gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione a procedimenti/attività di competenza dell'ente.

Per ciascun procedimento/processo sono evidenziati i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- a) tenendo presenti le caratteristiche dell'Ente, di ciascun procedimento/processo e del livello organizzativo è collocato;
- b) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- c) applicando i criteri di cui all'allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'analisi del rischio è essenziale al fine di:

- a) comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le modalità per prevenirli;
- b) definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti ed il livello di esposizione al rischio.

#### **B.1. Stima del valore della probabilità**

La stima del valore delle probabilità tiene conto dei seguenti elementi:

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessuna rilevanza esterna 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta progressivamente;
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta progressivamente;
- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità aumenta;
- **controlli**: per controllo si intende qualunque strumento utilizzato per ridurre le probabilità del rischio.

Per ogni attività/processo esposto è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei criteri elencati. La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**" (max 5).

#### **B.2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di corruzione.

- **impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla pubblica amministrazione a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 0;
- **impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5);

- **impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato l'ente, fino ad un massimo di punti 5 per le pubblicazioni nazionali. In caso contrario, punti 0;
- **impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto è più elevata, tanto maggiore è l'indice (punti da 1 a 5).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la **“stima dell'impatto”**. L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. In buona sostanza trattasi della graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

I livelli di rischio sono suddivisi in rischio basso, rischio medio e rischio alto.

### **3. Il trattamento dei rischi**

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le decisioni circa la priorità del trattamento dovranno tener conto dei seguenti fattori:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto proposte sono quelle contenute nel PNA, a queste misure sarà possibile aggiungerne delle altre nel corso di validità del piano.

### **4. Monitoraggio del PTPC**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio.

L'attività di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

## **Parte III – Misure di contrasto**

### **1. Controlli interni**

A supporto del perseguimento dell'obiettivo di prevenzione della corruzione è da considerare il sistema dei controlli interni introdotto dal D.L. 10.10.2012 n.174, convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Il controllo successivo sugli atti è a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi rilevanti per le finalità del presente piano.

### **2. Codice di comportamento**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, definisce in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Questo ente ha approvato il Codice di comportamento integrativo con atto deliberativo della Commissione Straordinaria n. 119 del 18.12.2014.

### **3. Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della L. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, si rinvia all'art. 2, comma 9, della L. n. 241/90 e ss.mm.ii..

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun responsabile di Settore dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al segretario comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la L. 190/2012, al comma 28, dell'art. 1, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, sarà oggetto di costante aggiornamento.

### **4. Inconferibilità ed incompatibilità**

Il RPTC cura che siano rispettate le disposizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA.

#### **a) Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in una situazione di inconferibilità, deve avviare il procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere l'esauritiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata e l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPTC accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPTC valuta se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

#### **a) Incompatibilità**

L'accertamento da parte del RPTC di situazioni di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del d. D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile del Piano.

#### **5. Formazione in tema di anticorruzione**

La L.190/2012 impegna gli enti a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

La formazione è strutturata su due livelli:

- d) **livello generale, rivolto a tutti i dipendenti:** riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- e) **livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio:** riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali mediante corsi di formazione, da prevedersi nell'ambito del piano annuale di formazione del personale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

#### **6. Rotazione del personale**

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Il nuovo PNA 2016 ha peraltro dedicato ampio spazio al tema della rotazione del personale disciplinando compiutamente la materia e ribadendo che *“La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno in materia di prevenzione della corruzione. [...] In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. [...] Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione. Le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventive che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza “interna delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni””*.

La rotazione, dunque, in presenza di difficoltà applicative sul piano organizzativo, deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione.

Si prevede la programmazione della rotazione ordinaria, nel periodo di vigenza del presente piano, tra i titolari di posizione organizzativa.

La misura della rotazione dovrà essere applicata anche nei riguardi dei dipendenti nominati responsabili di procedimento ai sensi della L. n.241/90.

I Responsabili di Settore, pertanto, dovranno valutare ogni possibile soluzione per consentire applicazione della misura della rotazione tra responsabili di procedimento.

Il mancato ricorso all'applicazione della rotazione dovrà essere adeguatamente motivato.

In ogni caso, nelle ipotesi di applicazione di una sanzione disciplinare o di avvio di procedimenti penali per fatti corruttivi, la rotazione del personale o comunque l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, in osservanza a quanto previsto dal d.lgs.vo n.165/2001 e dalle indicazioni Anac, sarà considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata e che, comunque, dovrà essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione ed alla reale situazione economica- finanziaria dell'ente.

## **7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPTC.

Al riguardo, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni sono quelle che:

- a) si concretizzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- b) si concretizzano in comportamenti in cui si riscontra un abuso delle funzioni attribuite o in comportamenti nei quali - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Costituiscono, dunque, oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

**Modalità di segnalazione:**

La segnalazione va effettuata:

- f) attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*;
- g) in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre 10 (dieci) giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da sottoporre all'UPD per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui, in ragione della segnalazione, una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al responsabile dell'UPD valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

In caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'UPD deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

La tutela della riservatezza trova, tuttavia, un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

## **Parte IV– Trasparenza**

### **1. La trasparenza come misura anticorruzione**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "*decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità*".

Il Governo ha adempiuto attraverso il d.lgs. n. 33/2013 ed il successivo d.lgs. n. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e

collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Obiettivi della trasparenza sono:

- la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa e delle sue finalità.

## **2. Ruolo del RPTC in tema di trasparenza**

Il RPTC, in osservanza alle disposizioni di legge, provvede:

- a) alla programmazione, tramite il Piano, delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- b) a svolgere l'attività di controllo sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- c) segnalare al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, e ad ogni altro interlocutore previsto per legge, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- d) a fornire ad ANAC le informazioni da questa richieste nell'ambito di procedimenti sanzionatori e in ogni altra circostanza inerente le attività istruttorie, di verifica e di controllo operate dall'Autorità;
- e) a fornire le linee guida necessarie in tema di accesso civico, FOIA e *privacy*;
- f) ad attivarsi nei modi e tempi previsti dalla legge per tutte le competenze attribuitegli;

## **3. La pubblicazione**

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita tramite la pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, dati ed informazioni su organizzazione e attività dell'ente.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno

successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci.

Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013. Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Allo scadere del termine, i dati sono rimossi dalla pubblicazione e resi accessibili mediante l'accesso civico cd. "proattivo".

#### **4. Compiti dei Responsabili di Settore in tema di trasparenza**

I Responsabili di Settore hanno il compito istituzionale di provvedere alla corretta e completa pubblicazione dei provvedimenti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato ed integrato.

I responsabili in dettaglio devono garantire:

- a) la tempestiva, corretta e completa pubblicazione dei documenti, dati e informazioni da pubblicare (inclusa l'indicazione della corretta collocazione sui siti web istituzionali);
- b) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la comprensibilità, l'omogeneità, la conformità agli originali dei documenti, dei dati e delle informazioni da pubblicare e/o da comunicare alle suddette banche dati, assicurandone altresì la conformità alle norme vigenti in materia di tutela della riservatezza e gli standard tecnici che ne consentano la riutilizzabilità (formato aperto).

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere caricati manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

#### **5. Monitoraggio continuo della trasparenza**

Il RPTC, con cadenza annuale (entro il 30 gennaio), redige un rapporto sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, sulla base delle rilevazioni operate dai titolari di posizione organizzativa.

Il tutto sulla base dei criteri stabiliti da ANAC con propria delibera n. 43 del 20 gennaio 2016, con particolare riferimento ai seguenti parametri di rilevazione di qualità dei dati:

- c) pubblicazione;
- d) completezza del contenuto;
- e) aggiornamento;
- f) apertura formato.

I suddetti criteri potranno subire variazioni a seguito di diversa e successiva determinazione da parte di ANAC, cui dovranno in ogni caso conformarsi le modalità di rilevazione ai fini del monitoraggio continuo.

Il nucleo di valutazione ha il compito di svolgere attività di valutazione, controllo e monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza previste dalla legge.

## **6. Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza**

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

### **a) Formazione trasversale interna**

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza.

### **b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza**

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa.”*

### **c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013**

Oltre a quanto previsto nel testo dell'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si dovranno pubblicare altresì i seguenti provvedimenti:

- deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- i decreti e ordinanze sindacali.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa.

Tali atti saranno pubblicati sul sito *Amministrazione trasparente*.

Il RPTC  
Il segretario comunale  
Dott.ssa Patrizia Bognoni

## **MISURE DI PREVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Tra le aree a maggiore rischio corruzione e sulla quale con il presente piano di intende porre maggiore attenzione è quella relativa all'affidamento degli appalti.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

I procedimenti finanziati all'affidamento di appalti di fornitura di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale dovrà avvenire applicando il D.Lgs. n. 50/2016 e le Linee Guida ANAC.

Quale misura di prevenzione si prevede la predisposizione di apposito regolamento dei contratti del Comune che dovrà, tra l'altro, indicare i requisiti per iscrizione nell'elenco degli operatori e le modalità di consultazione nel rispetto dei principi di cui al comma 1 dell'art.36 del D.Lgs.vo n.50/2016.

**Programmazione dei lavori/forniture e servizi-** Nell'attività di programmazione si dovrà tener conto delle effettive esigenze dell'ente.

A tal fine, entro il 30 ottobre di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i titolari di Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.

**Determinazione a contrarre-** Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

**Elaborazione dei bandi** – L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Il responsabile del procedimento dovrà motivare la scelta dell'individuazione dei requisiti. È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti e tali da consentire la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Nella determina di approvazione del bando il responsabile del procedimento dovrà dare adeguata motivazione dell'individuazione dei requisiti.

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;

- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

**Commissione di gara-** Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto sotto 40.000,00 euro deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990);

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

I responsabili di procedimento dovranno valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Il responsabile dovrebbe, con una breve relazione, illustrare la funzionalità della prestazione.

**Controlli requisiti- particolare attenzione va posta all'attività di controllo dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario. Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.**

Nell'atto di aggiudicazione si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

**Variante in corso d'opera** -un elevato rischio di corruzione sussiste con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al Responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo.

Successivamente, il Responsabile unico del procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal titolare di P.O. ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Fermo quanto già previsto per legge, allorché la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile del piano.

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER I PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**

Per quanto attiene i processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari sono previste le seguenti misure:

- Adozione adeguate forme di pubblicizzazione della possibilità di accesso alle agevolazioni con indicazione dei criteri di scelta;
- Individuazione del responsabile del procedimento;
- Dichiarazione espressa di assenza di conflitto di interesse con il destinatario dell'istruttoria
- Predisposizione di provvedimenti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione;
- Attività di controllo delle dichiarazioni ed autocertificazioni.
- Monitoraggio e controllo dei tempi di procedimento su istanza di parte e del rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.

#### **MISURE DI PREVENZIONE PER L'ACQUISIZIONE DI PROGRESSIONI ECONOMICHE E DEL PERSONALE.**

**Programmazione del fabbisogno del personale-** Al fine di assicurare coerenza con la programmazione in materia di assunzione del personale e piena rispondenza delle professionalità ricercate alle effettive

necessità istituzionali, nell'attività di programmazione del fabbisogno del personale i titolari di Po predisporranno apposita relazione che illustri le necessità di reclutamento del personale, anche con riferimento ad esigenze temporanee di assunzione del personale.

**Requisiti specifici-** Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione al concorso ovvero alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso, ovvero l'emanazione dell'avviso di selezione, deve espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze che debbono essere soddisfatte.

### **Commissioni giudicatrici**

Ogni componente la Commissione di concorso dovrà rendere la dichiarazione in ordine richiesta in ordine all'assenza di cause ostative deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale.