COMUNE DI MONSELICE
(Padova)
www.comune.monselice.padova.it
pec: monselcie.pd@cert.ip-veneto.net

Allegato A) alla Delibera di Giunta comunale n. 11 del 28 gennaio 2016

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2016 – 2017 – 2018

(*predisposto dal Segretario Generale Avv. Maurizio Lucca*)

PREMESSA

Con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 28.1.2014 è stato approvato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (P.T.P.C.) con lo scopo di prevenire il "*rischio corruzione*" nell'attività amministrativa del Comune, individuando una serie di misure e azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità; successivamente è seguito l'aggiornamento 2015 – 2016 – 2017 del P.T.P.C., con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 27.1.2015.

L'A.N.AC. con la Deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015, in attesa di un nuovo e più organico "*P.N.A. 2016 -2018*", ha aggiornando per il 2015 il "*P.N.A. 2013 – 2016*" con l'intenzione di migliorare la qualità dei Piani triennali di prevenzione della corruzione delle amministrazioni pubbliche (P.T.P.C.), sulla base delle analisi effettuate presso le singole amministrazioni[1].

La Deliberazione A.N.AC. si suddivide in:

a. una "*Parte generale*", che è ripartita in sei punti (valutazione dei P.T.P.C., aggiornamento del P.N.A., ambito oggettivo, processo di adozione del P.T.P.C., formazione, gestione del rischio);
b. una "*Parte speciale*", divisa in due sezioni ("*Area di rischio contratti pubblici*" e "*Sanità*");
c. una parte conclusiva con le indicazione delle "*Priorità e obiettivi*" che l'Autorità si impone nei compiti di istituto.

Nel testo della Deliberazione, l'A.N.AC. non manca di rilevare diverse carenze dei P.T.P.C., "*soprattutto per la mancata individuazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione, che fossero il frutto di una compiuta autoanalisi organizzativa delle amministrazioni, alla ricerca di aree e attività più esposte al rischio di corruzione*", precisazione che riporta l'esigenza di stendere un documento corrispondente alla singola realtà territoriale (singola amministrazione), immedesimando le "*misure*" alle criticità emerse dal caso concreto.

[1] Il campione concluso a luglio 2015 ha coinvolto 1911 amministrazioni; cfr. gli esiti della "*Rendicontazione – periodo dal 1 gennaio 2014 al 24 ottobre 2014*", nonchè la "*Relazione Annuale 2014*" alla Camera dei Deputati (Roma, 2 luglio 2015) del Presidente A.N.AC.

La struttura del Comune (cfr. delibera di Giunta comunale n. 5 del 22 gennaio 2015) conta di 90 dipendenti in servizio (di cui quattro Dirigenti), una suddivisione dei servizi così riassunta:

I AREA AFFARI GENERALI (1. Unità I Servizi di Segreteria, Notifiche, Legale, Contratti, Protocollo e Urp; 2. Unità II Servizi Scolastici e Sportivi; 3. Unità III Attività Produttive - SUAP; 4. Unità IV Servizi demografici);

II AREA ECONOMICO FINANZIARIO (1. Unità I Servizio di Controllo di Gestione e Contabilità; 2. Unità II Servizio Tributi; 3. Unità III Servizio Risorse Umane; 4. Unità IV Servizio Sistemi Informatici);

III AREA SERVIZI ALLA PERSONA (1. Unità I Servizi sociali e Politiche della casa; 2. Unità II Servizi di Prima infanzia e Politiche giovanili; 3. Unità III Cultura, Turismo e Biblioteca);

IV AREA SERVIZI TECNICI (1. Unità I Governo del territorio; 2. Unità II Lavori pubblici; 3. Unità III Tutela del territorio);

UNITÀ FUNZIONALE POLIZIA LOCALE.

Ne consegue che la sostenibilità del P.T.P.C. dovrà considerare necessariamente:

a. la dimensione organizzativa dell'Ente, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi;
b. le risorse economiche messe a disposizione;
c. la complessità dell'attività.

L'Aggiornamento, quindi, costituisce un nuovo punto di partenza per dare risposte unitarie e opportunità di miglioramento, indicare "*la via*" ("*correzioni di rotta*")[2] di un cambiamento incisivo sul sistema di "*prevenzione della corruzione*" a livello istituzionale, nel quadro del mutato sistema normativo, che, oltre a traferire all'A.N.AC. compiti ulteriori, ha allargato la platea dei soggetti convolti (società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

Tale trasformazione si colloca in un arco temporale che vedrà attuarsi:

1. la riforma della P.A. (Legge 7 agosto 2015, n. 124, c.d. Legge Madia);

2. la riforma del Codice dei Contratti pubblici (cfr. il disegno di legge A.S. 1678-B, che delega il Governo ad attuare la nuova disciplina europea in materia di appalti pubblici e concessioni, attraverso il recepimento delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE);

3. l'armonizzazione contabile (cfr. Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015), Legge di 6 agosto 2015 , n. 125);

4. la digitalizzazione della P.A.

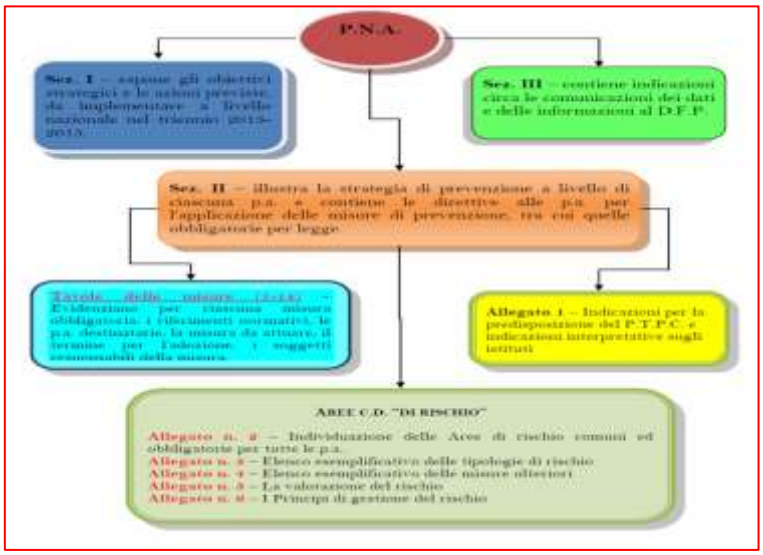
La Deliberazione n. 12/2015 stende le "*Linee guida*" da seguire per l'aggiornamento del P.T.P.C. che dovrà rivisitare l'intero modello (organizzativo) di riferimento alla luce:

a. dell'esperienza acquisita;
b. del contesto normativo;
c. dell'organizzazione interna;
d. della presenza di nuove "***aree a rischio***" (1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3. Incarichi e nomine; 4. Affari legali e contenzioso), oltre a quelle "***comuni obbligatorie***" (1. Acquisizione e progressione del personale; 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture; 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario).

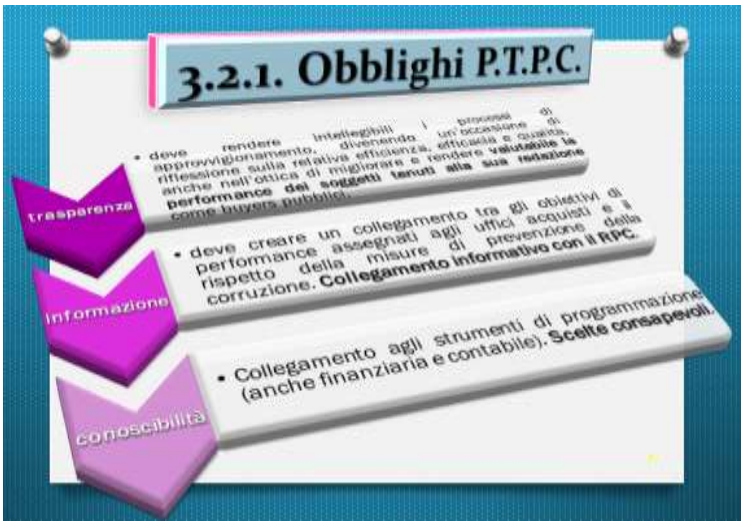
Il Responsabile della prevenzione della corruzione costituisce con proprio atto un apposito ufficio, avvalendosi in prima applicazione dal Responsabile del Ced, dal Responsabile del Controllo di gestione, del personale inserito Ufficio Servizi di Segreteria e Legali, nonché Segreteria del Sindaco.

[2] Cfr. A.N.A.C. Determinazione n.12/2015, pag. 15, punto 6.2. "*Correzione di rotta" su alcune fasi del processo di gestione del rischio di corruzione*".

METODOLOGIA DI RIFERIMENTO PER IMMAGINI

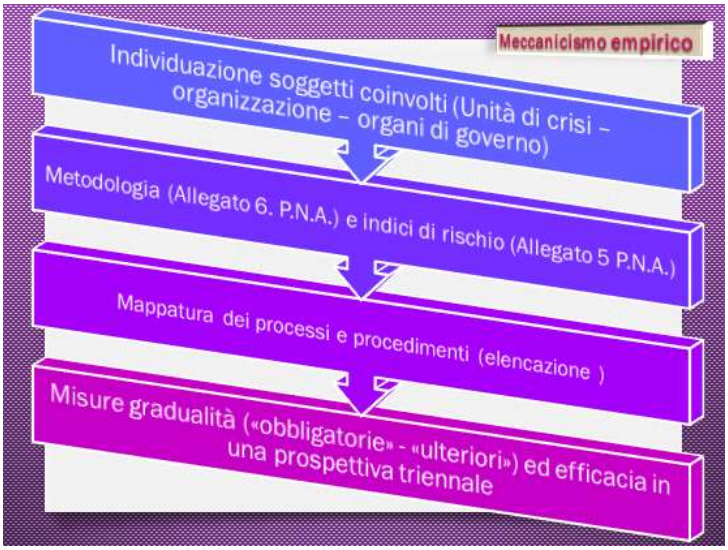


In sequenza sono riportate le attività da svolgere



Gli obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Collegamento con i documenti di programmazione



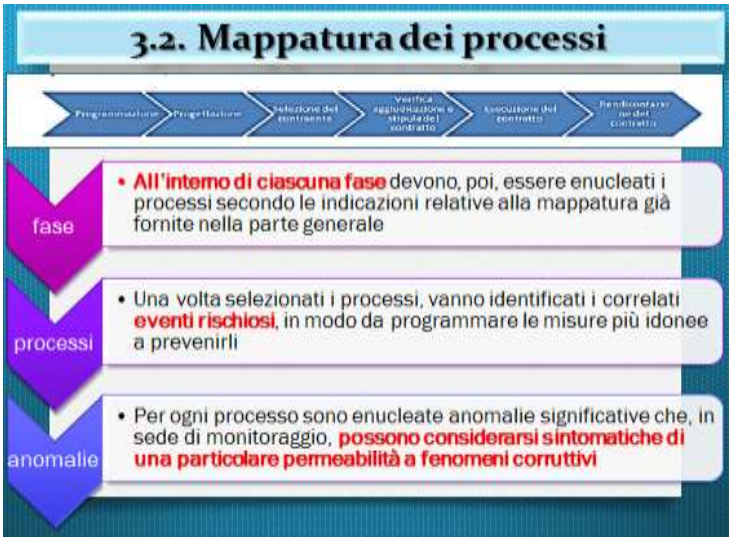
Le fasi operative

Collegamento con il Piano delle performance

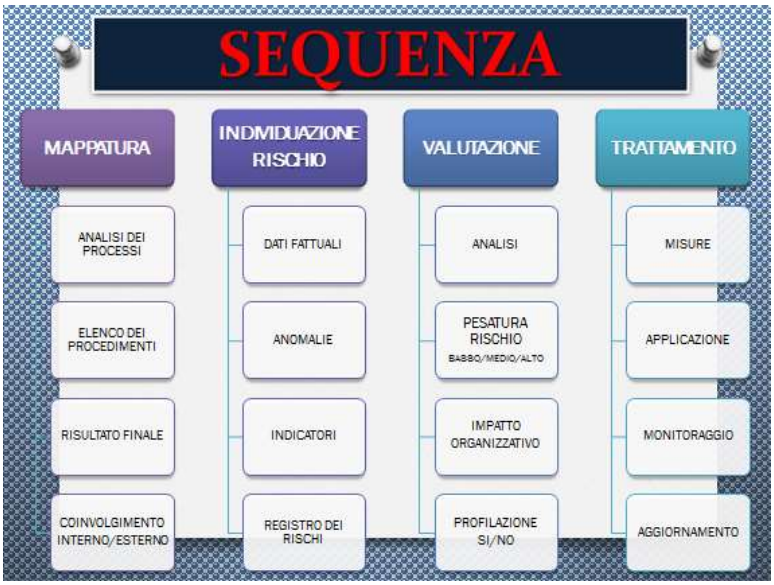
Figura 2 - I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato

I soggetti coinvolti

Metodologie e mappatura



Compilazione schede di valutazione del rischio



QUADRO DI SINTESI

FASE OPERATIVA DI SVILUPPO (2016 – 2017 – 2018)

I punti fissi sul contenuto sostanziale dell'aggiornamento del P.T.P.C. e del miglioramento del processo di gestione del rischio sono così riassunti:

1. continuità con il P.N.A. e i precedenti P.T.C.P., in attesa delle modifica che saranno apportate dalla riforma cd "*Madia*" e del Codice dei Contratti (*ex* D.Lgs. n. 163/2006);

2. nozione di corruzione nel suo senso ampio, avendo a riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, tuttavia minano la legalità dell'agire pubblico;

3. analisi di tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti) e mappature dei processi;

4. carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione, tali da riguardare tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale);

5. integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa recuperando stabilità, efficienza, economicità dell'intera struttura e azione amministrativa (collegamento il P.T.P.C. e Piano della *performance*);

6. trasparenza come misura di prevenzione della corruzione, ovvero gli adempimenti del D.Lgs. n. 33/2013.

Si dovrà procedere con un'attività di valutazione del rischio sulle "*Aree di rischio obbligatorie*", ora definite "***Aree Generali***", e l'individuazione di "***Aree di rischio specifiche***", in funzione degli esiti della mappatura.

La realizzazione degli obiettivi previsti nelle tre fasi successive (riferite alle singole annualità) costituirà un obiettivo dell'intera struttura ai fini della misurazione della *performance* (produttività e risultato).

LA PRIMA FASE - DA TERMINARE ENTRO IL CORRENTE ANNO 2016 - DOVRÀ ESSERE:

a. la mappatura di tutti i principali procedimenti divisi per area di competenza: aggiornamento dei procedimenti in atto (in questa fase, si dovranno acquisire le analisi di contesto esterno);
b. prima mappatura dei processi (l'elencazione di tutti i principali processi presenti all'interno di ogni servizio/ufficio);
c. l'individuazione di misure adeguate - e ulteriori se necessarie - per ogni procedimento (trattamento del rischio) rispetto a quelle già esistenti;
d. monitoraggio semestrale, in collegamento con i controlli di regolarità amministrativa.

Le aree (GENERALI) di riferimento obbligatorie sono:

1. Acquisizione e progressione del personale;

2. Affidamento di lavori, servizi e forniture;

3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

7. incarichi e nomine;

8. affari legali e contenzioso.

La prima fase (anno 2016), tenuto conto dell'attività già svolta e della mappatura dei procedimenti effettuati, si articola operativamente come segue:

1. ANALISI DEL CONTESO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO, con riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Si procederà ad acquisire i dati riferiti al fenomeno, coinvolgendo la Prefettura di Padova.
2. RICOGNIZIONE DI TUTTI I PROCEDIMENTI che vedono coinvolta l'Amministrazione e/o il personale con enti e istituzioni pubbliche e private (compresi i procedimenti penali, erariali, amministrativi, civili, giurisdizionali, nonché tutte le costituzioni in mora a dipendenti, amministratori, terzi).
3. MAPPATURA (AGGIORNAMENTO) DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI (cfr. allegato 1 del P.N.A.), che consiste nella rilevazione ed analisi svolta in modo razionale dei principali procedimenti e processi organizzativi, con lo scopo di individuare e rappresentare tutte le attività significative dell'ente per fini diversi (tale attività deve essere conclusa comunque entro il 2017). La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun procedimento e processo. In questa sub-fase che occuperà il primo semestre, ogni dirigente o responsabile di unità con il personale assegnato dovrà compilare un modulo interattivo (link di rif.) per essere processato in via informatica.
4. SI DOVRÀ INDICARE PER OGNI PROCEDIMENTO: il responsabile (e il sostituto), la normativa di riferimento, i termini di conclusione, la modulistica (tutte le informazioni inerenti il procedimento), nonché la scheda di valutazione del rischio (cfr. Allegato 5 "*Tabella valutazione del rischio*" del P.N.A.).
5. SI DOVRÀ INDICARE PER OGNI PROCESSO: l'origine (*input*) e il risultato atteso (*output*): un diagramma di flusso con l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato, le fasi, i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi (cfr. le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010).
6. ADOZIONE DELLE MISURE (cfr. l'allegato 4 del P.N.A., "*Elenco esemplificativo misure ulteriori*"), ulteriori rispetto a quelle adottate, considerato il meccanismo attraverso il quale si processa e gradua l'intensità del rischio e si adottano le misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Si attua di conseguenza una stima del rischio su tre piani distinti:

a) "*identificazione degli eventi rischiosi*", con l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione (l'intervento si richiama ai modelli internazionali di riferimento)[3];

b) "*analisi delle cause degli eventi rischiosi*", con l'obiettivo di aver la massima contezza degli eventi rischiosi, e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (un graduazione dell'esposizione dei diversi processi al rischio corruttivo).

In questa prospettiva si stende un "*decalogo*" di cause che possono promuovere il rischio, singolarmente o in combinazione: mancanza di controlli o di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto (*rectius* esigenza di garantire la "*rotazione degli incarichi*"), indici di anomalia.

c) "*ponderazione del rischio*" (basso, medio, alto) e "*trattamento*", attraverso misure incisive e concrete (non astratte) progettate, sostenibili e verificabili, idonee a rispondere congruamente al potenziale fenomeno corruttivo.

L'intera attività vede coinvolti tutti i Responsabili degli uffici.

Le misure devono avere un referente di riferimento, una tempistica di attuazione, degli indicatori di verifica e risultati attesi, si distinguono in:

a. "*obbligatorie*", quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
b. "*ulteriori*", che possono essere inserite nei P.T.P.C. a discrezione dell'amministrazione (facoltative);
c. "*generali*", per le finalità complessive e trasversali sull'intera amministrazione;
d. "*misure specifiche*", su una determinata area o procedimento.

Tale attività deve essere conclusa entro il secondo semestre dell'anno 2016.

[3] Cfr. P.N.A., allegato 1, B.1.2.1. "*Mappatura dei processi*", pagg. 24 ss.

7. MONITORAGGIO, in coordinamento con tutte le altre attività di gestione (Piano delle *performance* e dei controlli, oltre ai documenti di programmazione).

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO E ADOZIONE MISURE

Il sistema per giungere alla definizione delle "*misura*" avviene, quindi, a seguito di una verifica degli indici di "*probabilità*" e "*impatto*" (vedi allegato 5 del P.N.A. "*tabella valutazione del rischio*"), identifica - per ogni area - i rischi (vedi allegato 3 del P.N.A. "*catalogo dei rischi*") e le misure (vedi allegato 4 del P.N.A. "*elenco esemplificativo misure ulteriori*"). In termini diversi, il P.N.A. nel catalogo dei rischi, si suddivide in 3 livelli:

a. Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati (le aree di rischio sono già individuate dal legislatore);

b. Processo, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di *input* in *output* del Comune;

c. Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato processo.

Il processo di gestione del rischio delineato dal P.N.A., si suddivide in quattro blocchi, che corrispondono a:

A) MAPPATURA DEI PROCESSI:

1. Analisi dell'applicabilità dei processi ed individuazione di nuove Aree di rischio e/o Processi per l'amministrazione di appartenenza (cfr. indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010);

2. Identificazione dei soggetti deputati allo svolgimento del Processo;

B) ANALISI E VALUTAZIONE DEI PROCESSI:

3. Valutazione dei processi esposti al rischio in termini di impatto e probabilità;

C) IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI:

4. Analisi dell'applicabilità dei rischi specifici presenti nel catalogo ed individuazione di nuovi rischi specifici associati ai processi valutati come maggiormente rischiosi;

5. Valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità);

D) IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE:

6. Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

Sviluppando i punti precedenti:

A. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno al Comune.

I rischi sono identificati:

a) attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

b) valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato il Comune;

c) applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del P.N.A. (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

L'identificazione dei rischi a cura del Responsabile del P.T..P.C. è stata operata coinvolgendo i diversi Responsabili di Area nel corso del periodo considerato.

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'Allegato 5 del P.N.A., suggerisce criteri per stimare "*probabilità*" e "*impatto*" e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. STIMA DEL VALORE DELLA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI CONCRETIZZI

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

b) rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

c) complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

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

B2. STIMA DEL VALORE DELL'IMPATTO

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

l'Allegato 5 del P.N.A., propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.

a) 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).

b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla P.A. a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

c) 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 la P.A., fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

d) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della 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 pratica la formulazione di una sorta di 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.

D. IL TRATTAMENTO

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*": in concreto, individuare e valutare delle **"***MISURE*" per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

LA SECONDA FASE – DA TERMINARE ENTRO L'ANNO 2017- DOVRÀ ESSERE:

a. la mappatura completa di tutti i principali processi presenti all'interno di ogni servizio/ufficio ritenuti di rilevanza (rischio medio/alto);
b. l'individuazione di ulteriori misure adeguate per ogni processo (trattamento del rischio);
b. l'aggiornamento delle misure di trattamento del rischio;
c. l'informatizzazione delle operazione e delle attività presenti all'interno del P.T.P.C.

LA TERZA FASE – DA TERMINARE ENTRO L'ANNO 2018- DOVRÀ ESSERE:

a. L'aggiornamento delle precedenti fasi in relazione all'esperienza acquista e al monitoraggio.

Tale attività (tutte le fasi) costituirà un "**obiettivo specifico**" di valutazione all'interno del "*piano della performance*" per tutti i dipendenti dell'ente, con il corollario che l'intera struttura organizzativa sarà direttamente coinvolta (*rectius* partecipazione di tutto il personale).

Il Piano una volta adottato dalla Giunta comunale sarà sottoposta alla visione del Consiglio Comunale in apposita seduta pubblica e trasmesso alle Amministrazioni convenzionate con il Comune, oltre ad essere diffuso all'esterno del Comune.

La stesura seguirà, in via prioritaria, la Determinazione A.N.AC. n.12 del 28 ottobre 2015 e il P.N.A. (adottato dalla CIVIT con delibera n. 72 del 11 settembre 2013), oltre alle seguenti fonti:

D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 «*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazion*i»;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

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*»;

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «*Disposizioni in materia di inconferibilità 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*»;

COMITATO INTERMINISTERIALE (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) «*Linee di indirizzo per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del P.N.A. di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190*»;

DIPARTIMENTO F.P., Circolare n. 1/2013 «*Legge n. 190/2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione*»;

CIVIT –Delibera n. 15/2013 «*Organo competente a nominare il R.P.C. nei comuni*»;

CIVIT – Delibera n. 6/2013 «*Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013*»;

CIVIT – Delibera n. 50/2013 «*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*»;

ANAC – Determinazione n. 6/2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*"»;

ANAC – Determinazione n. 8/2015 «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*»;

M.I. Decreto 25 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*».

TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE

1. FORMAZIONE

Con deliberazione di Giunta comunale n. 268 del 31.12.2014 è stato approvato il "*Piano di formazione 2015 – 2017*" (si rinvia *per relationem*) dove è posta una specifica linea strategica sulla prevenzione della corruzione con il coinvolgimento di tutti i dipendenti del Comune. La misura, pertanto, viene aggiornata con la previsione di realizzare almeno quattro 8 di formazione sui temi previsti nel P.T.P.C. per tutti i dipendenti, associando tale formazione con una nota di aggiornamento normativo a cura del Segretario Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione) da inviare ai Responsabili dei procedimenti.

OBIETTIVO DEI DIRIGENTI E/O DEI RESPONSABILI DI UNITÀ (P.O.) DI EFFETTUARE ALMENO 8 ORE DI FORMAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI ASSEGNATI SUI TEMI DEL P.T.P.C.

2. AFFIDAMENTO D'IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Tale misura è attuata attraverso il rispetto dell'apposito regolamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 203 del 14.10.2014 a cui si rinvia *per relationem*.

3. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione di Giunta Comunale n.250 del 17.12.2013 è stato adottato il Codice di comportamento dal quale emergono diverse misure e condotte da mantenere.

Si procederà ad acquisire la documentazione annuale di verifica secondo dei modelli appositamente predisposti e nel corso del monitoraggio si verificherà l'adempimento degli obblighi previsti nel Codice.

I Dirigenti e/o Responsabili di Unità - Posizioni Organizzative dovranno procedere con la dovuta vigilanza e la vigilanza sul rispetto delle norme del Codice di comportamento, CON VERIFICHE A CAMPIONE SULL'ORARIO DI SERVIZIO E SULL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI DI BENI ASSEGNATI.

4. TRASPARENZA (PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ – P.T.T.I.)

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

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" impone precisi obblighi di pubblicità e informazione: la "*trasparenza*" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche: la "*trasparenza*" risulta, pertanto una misura da applicare sull'intera attività del Comune.

L'aggiornamento del P.T.T.I., quale sezione del P.T.P.C. per il periodo 2016 – 2017 – 2018, è di conseguenza aggiornato come segue.

Le comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) riferite a lavori, servizi e forniture viene individuato nel Responsabile IV Area Servizi Tecnici, Unità II Lavori Pubblici, anche nella qualità di "*Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*" (RASA), con tutti i compiti della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA, vedi ANAC 15 gennaio 2016 **"***Avviso. adempimento degli obblighi di pubblicazione nei siti internet - art. 1, comma 32, della legge 190/2012*", comunicato congiunto C.I.V.I.T. – A.V.C.P. del 25 giugno 2013, "*Adempimenti nei confronti dell'Avcp - art.1*

L.190/2012 Pubblicate le FAQ sugli adempimenti di cui all'art.1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n.190").

Va evidenziato che le indicazioni contenute nella Delibera n. 50/2013 della CIVIT, il P.T.T.I. è parte del P.T.P.C. e si collega al "*Piano delle performance*" per costituire un modello unitario che coinvolge tutti i soggetti e le attività del Comune.

TRA GLI OBIETTIVI DELLE *PERFORMANCE* PER IL CORRENTE ANNO 2016 È PREVISTO L'AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ONERI DI TRASPARENZA INDIVIDUATI DAL D.LGS. N. /2013 E RENDICONTATI IN SEDE DI VERIFICA – MONITORAGGIO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, gli atti verranno verificati anche sotto il profilo del rispetto del P.T.T.I.

Si conferma quale misura aggiuntiva il rigoroso rispetto della tutela della riservatezza (cd. *privacy*) anche per quei dati "*parasensibili*", procedendo ad oscurare il dato, ovvero a porre come riferimento i numeri di protocollo, ovvero a inserire la dicitura "*omissis*" (cfr. Garante per la protezione dei dati personali, documento n.276 del 4 ottobre 2012 doc. web n. 2089238; n.431 del 3 ottobre 2013 doc. web n. 2747867), evitando di prendere come riferimento le iniziali anagrafiche.

È noto, altresì, che nel trattamento effettuato da soggetti pubblici i "*dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi*" (art. 22, comma 8, del Codice, nonché art. 65, comma 5 e art. 68, comma 3, del Codice) e che, pertanto, è vietata la diffusione di dati da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alla condizioni di invalidità, disabilità o *handicap* fisici e/o psichici (cfr., fra gli altri, i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali del 4 aprile 2013, doc. web n. 2473879, n. 2448446, n. 2433468, n. 2452536).

Ne consegue che i dati sensibili o quelli in grado di creare una situazione di disagio per l'interessato (secondo le formulazioni del Garante per la protezione dei dati personali) non vanno mai pubblicati, e in ogni caso è vietato pubblicare e diffondere informazioni sulla salute e informazioni eccedenti che possano creare disagio alla persona o esporla a conseguenze indesiderate.

Si richiamano i principi: di necessità e non eccedenza (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale); di proporzionalità (pertinenza e non eccedenza).

Le misure aggiuntive da adottare:

a. su ogni comunicazione e/o documento dovrà essere indicato (onere informativo) l'indirizzo del sito istituzionale e della *pec* istituzionale, il nominativo del Responsabile del procedimento (il titolare della competenza), il nominativo del Responsabile della trasparenza e di colui che ha il potere sostitutivo (secondo le determinazioni previste dall'Amministrazione, cfr. decreti sindacali), i termini di conclusione del procedimento, i recapiti telefonici e gli orari di apertura al pubblico;

b. nella comunicazione - in ogni caso - debbono essere indicati: l'Amministrazione competente, l'oggetto del procedimento promosso, l'ufficio e la persona Responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;

c. la comunicazione deve contenere la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione, compreso l'indennizzo in caso di ritardo (cfr. l'articolo 28 del D.L. n. 69/2013);

d. nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza (*ex* art. art.8 della Legge n.241/90);

Il Responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, e preferibilmente mediante *e – mail* o *pec*.

Il sito deve essere costantemente aggiornato, comprensibile per gli utenti e di facile consultazione, le informazioni devono essere pubblicate nel cosiddetto "*formato aperto*" e devono contenere la citazione della fonte.

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale (Amministratore di sistema) viene individuato nel Responsabile CED; tale Responsabile cura la sicurezza informatica del Comune e di ogni programma informatico e/o di controllo di accessi alle sede e/o al sistema di video sorveglianza e/o di qualsiasi apparato collegato alle rete interna del Comune; conseguentemente qualsiasi accesso a qualsiasi titolo dovrà essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Responsabile CED.

Si riporta di seguito l'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione con riferimento specifico ai Responsabili della pubblicazione dei dati.

Il Responsabile della gestione del sito è il Responsabile dell'Area II Economico Finanziaria, con l'ausilio del Responsabile dell'Unità V Servizi Sistemi Informativi.

Il Responsabile per la trasparenza è individuato nel Segretario Generale, salvo il Responsabile per le comunicazioni e adempimenti dell'A.N.AC. (*ex* Rasa, vedi sopra).

Il Referente della trasparenza (colui che si rapporta direttamente con il Responsabile della prevenzione della corruzione) viene individuato nella Segreteria del Sindaco.

Il Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (*ex* D.P.R. n.445/2000) è ciascun Responsabile di Area e/o Unità; si precisa che il coordinamento è curato dal Responsabile dell'Area I Affari Generali.

I Responsabili di Area/o Unità (Dirigenti o Pozione Organizzativa) sono responsabili dell'inserimento dei dati e del contenuto delle Sezioni, i quali potranno individuare i singoli responsabili di procedimento per l'inserimento dei dati nel sito parte "*Amministrazione Trasparente*", secondo il modello indicato nella Delibera n.50/2013 CIVIT "*All. 1 – Obblighi di pubblicazione ERRATA CORRIGE E INTEGRAZIONI- formato excel (settembre 2013)*", e aggiornamenti.

La periodicità delle informazioni viene definita dalla Legge, o in mancanza coincide con le modifiche – aggiornamento dei provvedimenti o degli atti.

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione; l'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

Ne consegue che a scadenza almeno annuale si procede ad una verifica - aggiornamento dei dati, provvedimenti e atti pubblicati, salvo diversa periodicità prevista dalla Legge (es. tassi di assenza: trimestrale *ex* ultimo comma articolo 16, D.Lgs. n.33/2013).

La tabella sotto riportata identifica i soggetti responsabili dell'inserimento dati e del contenuto dell'obbligo (cfr. Allegato I della Delibera n.50/2013 CIVIT).

In mancanza di individuazione del soggetto Responsabile dell'inserimento dei dati sotto riportati la competenza è attribuita al Responsabile dell'Area I Affari Generali o altro soggetto individuato dal Responsabile della Trasparenza (Segretario Generale).

Le pubblicazione nel sito "*Amministrazione Trasparente*" sono da considerare "*misure obblig*atorie" per adempiere agli obblighi di trasparenza individuati nella Legge n.190/2012 e nel D.Lgs. n.33/2013.

Denominazione sotto-sezione 1° livello	**Denominazione sotto-sezione 2° livello**	**Contenuti** (riferimento al D.Lgs. n.33/2013 e Delibera n.50/2013 CIVIT)	**Servizio responsabile dell'alimentazione del dato**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile dell'Area I
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Responsabile dell'Area I
	Attestazioni Oiv	Art.14, c.4, lett. g) D.Lgs. 150/2009	Responsabile dell'Area I
	Oneri informativi per cittadini e imprese – Burocrazia zero	Art. 34, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo[4]	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14	Responsabile dell'Area I
	Sanzioni per mancata	Art. 47	Responsabile dell'Area I

[4] Cfr. A.N.AC Delibera n. 148 del 03 dicembre 2014 "*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità*"; Delibera n.65/2013 in tema di "*Applicazione del l'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*" 31 luglio 2013.

	comunicazione dei dati		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Responsabile dell'Area I
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Consulenti e collaboratori	Da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 1, 2	Responsabile dell'Area I
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Responsabile dell'Area II
	Dotazione organica, conto annuale del personale, costo personale a tempo indeterminate	Art. 16, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Personale non a tempo indeterminate (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, 2	Responsabile dell'Area II
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile dell'Area II
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2	Responsabile dell'Area II
	OIV, nominative, curricula e compensi	Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile dell'Area II
Bandi di concorso	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati, dati relativi alle procedure (da pubblicare in tabelle)	Art. 19	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area II
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile dell'Area II
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Responsabile dell'Area II
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area II
	Enti di diritto privato	Art. 22, c. 1, lett. c	Responsabile dell'Area II

	controllati	Art. 22, c. 2, 3	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Responsabile dell'Area II
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Responsabile dell'Area II
	Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Controlli sulle imprese		Art. 25	Responsabile dell'Area I e II
Bandi di gara e contratti	(avvisi, informazioni, delibera a contratte, comunicazioni AVCP)	Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Atti di concessione, Albo beneficiari	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile dell'Area II
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile dell'Area II
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione, Rilievi Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Responsabile dell'Area I
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Servizi erogati Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Responsabile Area II

Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile Area IV, Unità II
Opere pubbliche	Opere pubbliche, relazioni annuali, documenti di programmazione	Art. 38	Responsabile Area IV, Unità II
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile Area IV, Unità I
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile Area IV
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Responsabile Area IV
Altri contenuti – Corruzione – Accesso Civico	Responsabile Piani (anticorruzione, trasparenza, relazioni)	Delibere Civit Art.1, c.14 L.190/2012	Responsabile Area I
Altri contenuti			Responsabile Area I

5. *WHISTLEBLOWER*

La procedura delle segnalazione sarà informatizzata con apposito accesso e sistema di criptografia. Si seguono le indicazioni dell'A.N.A.C. ("*Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*". Si allega modello segnalazione.

6. LA ROTAZIONE

La rotazione degli incarichi di Responsabile di Area/Ufficio ha avuto una prima definizione con il provvedimento di Giunta Comunale n.5 del 22.01.2015 con l'approvazione del nuovo organigramma (si rinvia *per relationem*).

Sul punto, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208, "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2016)*", all'articolo 1, comma 221, parte finale, ha stabilito "*Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

La rotazione - per i responsabili dei procedimenti - deve avvenire almeno a scadenza triennale.

Ogni volta che un dipendente sia coinvolto in un procedimento per reati contro la P.A. il Responsabile del servizio o con potere sostitutivo il Responsabile della prevenzione della corruzione valuta la rotazione dell'incarico (cfr. Delibera *ex* CIVIT n.14/2013, in tema di applicabilità dell'articolo 1, comma 46, in caso di sentenza di non doversi procedere per intervenuta prescrizione successiva a sentenza di condanna per reato contro la pubblica amministrazione).

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione qualora sia sottoposto ad indagine e/o azione penale e/o erariale per fatti connessi all'ufficio ricoperto e/o per reati e/o delitti previsti dalla disciplina di legge, anche in relazione a periodi precedenti all'assunzione in Comune.

7. ARBITRATI

Nella determinazione degli "*arbitrati*" si rinvia espressamente alle disposizione di legge, rilevando che le nomine dovranno accertare l'assenza del conflitto di interessi.

8. COMMISSIONI O SEGGI DI GARA

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi, il dipendente dovrà comunicare (al fine dell'astensione) al suo superiore gerarchico (in assenza al Responsabile della prevenzione della corruzione) eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconferibilità,

conflitti di interesse, anche potenziali, che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede. Per i Responsabili di area (P.O.) il Segretario comunale.

La nomina delle Commissioni o Seggi di gara dovrà avvenire dopo la scadenza dei termini previsti per la presenza delle offerte/candidature.

Al momento di assunzione dell'incarico il soggetto dovrà dichiarare l'assenza di ogni conflitto di interesse, anche potenziale, e di non aver partecipato ad alcuna attività istruttoria, salvo i casi previsti dalla legge.

9. ENTRATE FINANZIARIE E GESTIONE PATRIMONIALE

I Responsabili dell'applicazioni delle sanzioni (codice della strada, violazioni norme urbanistiche, regolamenti comunali, pagamenti ecc…) e della lotta all'evasione (servizio tributi) dovranno costantemente verificare i pagamenti dei soggetti obbligati, adottando tutti gli atti necessari affinché le somme accertate siano riscosse e non si producano effetti prescrittivi, con apposita segnalazione immediata scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Collegio dei Revisori dei Conti in caso di prescrizione delle somme.

L'assegnazione di beni dovrà prevedere un entrata patrimoniale per il Comune, salvo i casi di rilevanza sociale o socioculturale da motivare puntualmente.

Sono condotte a rischio corruttivo ritardare l'erogazione di pagamenti/compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrafatturare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, consentire agevolazioni senza verifica dei requisiti.

È noto che il ritardato avvio del recupero dell'evasione diviene un comportamento inaccettabile, antitetico rispetto ai parametri disegnati dalla carta costituzionale: osta a ciò, del resto, l'indefettibile principio generale della indisponibilità dell'obbligazione tributaria - riconducibile ai principi di capacità contributiva (art. 53, comma 1, Cost.) ed imparzialità nell'azione della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.), espressione entrambi del più generale principio di eguaglianza nell'ambito dei rapporti tributari[5].

10. CONDOTTE A RISCHIO CORRUTTIVO – INDICATORI DI ANOMALIA

Sono considerate condotte a rischi corruttivo e/o indicatore di anomalia:

1. parcellizzare una commessa pubblica per andare sotto soglia e limitare le norme sulla concorrenza in sede di gare (il valore del singolo appalto deve essere stimato considerando: a) il valore reale complessivo dei contratti analoghi successivamente conclusi nel corso dei dodici mesi precedenti, rettificato al fine di tener conto degli eventuali cambiamenti in termini di quantità o di valore che potrebbero sopravvenire nei dodici mesi successivi al contratto iniziale; ovvero b) il valore stimato complessivo dei contratti successivi conclusi nel corso dei dodici mesi successivi alla prima consegna o nel corso dell'esercizio se questo è superiore a dodici mesi. L'art. 125 dello stesso Codice dei Contratti prevede, inoltre, al comma 13, che nessuna prestazione di beni, servizi possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia);
2. prorogare per un arco di tempo significativo un contratto pubblico al solo scopo di riaffidare il contratto;
3. costruire artificiosamente lotti di prodotti a pacchetto, comprensivi di prodotti brevettati e non brevettati (per trasferire l'esclusiva anche ai non brevettati);
4. elevare artificiosamente i requisiti di partecipazione per impedire l'accesso delle piccole imprese;
5. individuare un valore negoziale per evitare le soglie di gara (l'importo presunto della prestazione deve essere calcolato *cumulativamente*, ossia sommando gli importi di tutti i servizi oggetto di ciascun appalto e devono essere applicate le procedure previste per l'importo *totale* dei servizi da affidare, *ex*

[5] Dall'indisponibilità dell'obbligazione tributaria, vincolata ed *ex lege*, si ricava la conclusione circa l'irrinunciabilità della potestà impositiva, con i corollari della non prorogabilità del recupero delle somme a tale titolo dovute, della necessità che l'azione sia tempestivamente volta ad evitare la prescrizione del credito tributario e della competenza dell'organo gestionale all'attuazione del rapporto tributario, Corte Conti, sez. regionale di controllo Veneto, 20 novembre 2015, n. 527.

multis, determinazioni Autorità n. 8/1999, n. 30/2002, n. 2/2002 e deliberazioni n. 26/2012, n. 5/2006, n. 67/2005, n. 153/2004, consultabili sul sito istituzionale);

6. la modificazione delle condizioni originarie del contratto o dell'offerta;
7. il mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Si richiamano espressamente le condizioni previste nell'Allegato al D.M. 25 settembre 2015 "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*".

11. ROTAZIONE DELLE DITTE – PROFESSIONISTI – IMPRESE –ASSOCIAZIONI - COOPERATIVE

L'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 prevede – con riferimento alla procedura di "*cottimo fiduciario*" – il principio della "*rotazione*", come una contropartita, o un bilanciamento, del carattere sommario e "*fiduciario*" della scelta del contraente, con la conseguenza che la mancata rotazione è indice di anomalia e rischio corruttivo.

Qualunque sia la procedura di gara prescelta, i criteri di valutazione delle offerte, a ciascuno dei quali va attribuito un peso in relazione alle caratteristiche dell'appalto, devono essere imprescindibilmente predefiniti nel relativo bando e/o avviso pubblico al fine di garantire la trasparenza della procedura e la par condicio dei concorrenti: è vietata la definizione successiva ad uno screening delle offerte.

Per l'esecuzione di lavori in economia, determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve necessariamente risultare da un verbale, nel quale devono essere indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che avevano provocato l'urgenza stessa e i lavori necessari per intervenire. In ogni caso, l'affidamento di lavori in via diretta e/o in casi di urgenza, o nelle more di sottoscrizione del contratto, deve presentare un carattere oggettivo dell'"*urgenza*" che deve giustificare l'eccezionalità dell'esecuzione anticipata dei lavori, intendendosi come "*urgenza qualificata e non generica*", tale da consentire verosimilmente di prevedere che il rinvio dell'intervento per il tempo necessario a completare l'ordinaria procedura comprometterebbe, con grave pregiudizio dell'interesse pubblico, la tempestività o l'efficacia dell'intervento stesso.

È noto che l'art. 125 del codice dei contratti pubblici stabilisce che il ricorso al cottimo fiduciario per l'affidamento di appalti pubblici è consentito solo in due ipotesi fondamentali:

a) una che contempla la previa regolamentazione da parte della stazione appaltante;

b) l'altra che discende da alcune situazioni contingenti o urgenti direttamente e tassativamente individuate dal legislatore; ove non ricorrano tali ipotesi, da ritenere tassative, non è possibile far ricorso alla procedura di cottimo fiduciario[6].

La rotazione delle ditte e/o imprese e/o professionisti e/associazioni costituisce una condotta che contrasta con le condotte abusive (vedi *supra*): i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità costituiscono principi generali del sistema dell'evidenza pubblica, onde la loro applicazione trascende le singole tipologie di evidenza pubblica e si impone in forza dei valori comunitari e nazionali di riferimento (cfr. art. 2, 27, 30 e 125 del codice dei contratti pubblici).

Gli affidamenti diretti sono consentiti solo nei casi espressamente previsti dalla legge e previa motivazione dell'affidamento che dovrà descrivere l'urgenza o la specificità, rendendo conto dell'oggettiva impossibilità di ricorrere alla comparazione; con la conseguenza pratica che anche negli affidamenti diretti si dovranno inviare più ditte (almeno 3 partecipanti, ovvero indagine di mercato salvo i casi di unicità).

Qualora avvenga l'affidamento diretto si dovrà necessariamente procedere con la rotazione (vedi, cottimo fiduciario), tenendo presente il valore negoziale dell'affidamento.

Il mancato ricorso al mercato elettronico dovrà essere giustificato dalle previsioni di legge e dalla convenienza economica (congruità dei prezzi).

Per tutte le procedure di gara e/o affidamento – in ogni caso per importi superiori a 40.000 euro - si dovrà procedere al sorteggio delle ditte/imprese iscritte nell'albo fornitori, ovvero garantendo la rotazione per singolo procedura di gara, con riferimento all'intera attività del Comune.

La rotazione impedisce l'affidamento alla stessa ditta per almeno due annualità e/o periodi contrattuali di affidamento: ne consegue che in caso di affidamento annuale, l'affidatario non potrà essere invitato nei successivi due anni, mentre in caso di affidamenti pluriennali non potrà essere rinvitato alla

[6] Cons. Stato, sez. IV, 21 dicembre 2015, n. 5808.

stessa procedura. Resta inteso che qualora si proceda ad affidamenti aperti (avviso pubblico senza limitazioni di invitati) non si darà corso alla rotazione.

Il principio di rotazione dovrà tenere in considerazione l'intera attività del Comune e non i singoli servizi.

Per le procedure di affidamento a cooperative sociali, l'art. 1, comma 610, della Legge n. 190/2014, ha modificato l'art. 5 della Legge n. 381/1991, prescrivendo l'obbligo di esperire procedure di gara; viene, così, abrogato il previgente regime che consentiva la deroga all'evidenza pubblica per gli affidamenti sotto soglia comunitaria (si rinvia anche alla "*AVCP Determinazione n. 3 del primo agosto 2012. Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991*").

12. MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE

Nella fase istruttoria e/o nelle pratiche edilizie e/o SUAP è obbligatorio rispettare l'ordine cronologico di protocollo.

È vietato introdurre fasi procedimentali non previste dalla legge o da regolamenti (cd. aggravamento procedimentale).

È necessario redigere atti in modo chiaro, semplice, comprensibile e in lingua italiana.

Ogni provvedimento amministrativo deve contenere la motivazione e in forma sintetica nei casi previsti dalla legge.

L'erogazione di contributi a qualsiasi titolo e/o valore dovrà rispettare i criteri di predeterminazione e di pubblicità da motivare all'interno dell'atto di assegnazione, inoltre si dovrà procedere con la verifica delle autocertificazioni presentate. In ogni caso di erogazioni di prestazioni agevolate (contributi e/o servizi) si dovrà procedere alla verifica delle autocertificazioni presentate.

La presentazione delle autocertificazioni, in relazione ai procedimenti, dovrà essere effettuata - a campione - ad almeno il 50% dei procedimenti, salvo diversa percentuale in presenza di specifiche norme di legge; in ogni caso, quando siano presenti dubbi e/o irregolarità.

I rapporti negoziali tra Comune e terzi, deve essere preceduto da apposito contratto o disciplinare scritto e firmato dall'interessato. Nei rapporti con gli operatori economici (inclusi liberi professionisti o persone fisiche) e/o di soggetti che erogano prestazioni, anche non di natura economica, dovrà essere acquisiti il titolo giuridico dell'obbligazione (contratto e/o disciplinare e/o convenzione e/o accordo).

Dovrà essere richiesto, a cura del Responsabile dell'area economico finanziaria, alle società partecipate (direttamente e/o indirettamente) e/o consorzi il P.T.P.C. e conoscere le misure adottate in materia di trasparenza, acquisizione risorse/personale, affidamento lavori/beni/servizi, incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali (cfr. A.N.AC. Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, nonché comma 675 dell'articolo 1, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, cd. Legge di Stabilità 2016).

13. AFFIDAMENTI INCARICHI E CONSULENZE

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

a. verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art.7 del D.Lgs. n.165/2001);
b. acquisizione della valutazione dell'organo di revisione;
c. osservanza dei limiti di spesa, di cui all'art. 6 comma 7 D.L. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010;
d. inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio comunale;
e. accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 D.L. n. 78/2009), nonché il piano pagamenti;
f. verifica della preventiva adozione del Piano della *Performance,* ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.Lgs. n. 150/2009;
g. procedura pubblica comparativa di titoli;
h. pubblicazione *on line* per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
i. sottoscrizione incarico;

j. invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art.1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

14. AREA A RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

In prima applicazione, si procede a identificare all'interno di ogni fase della scelta del contraente:

a. processi e procedimenti rilevanti;
b. possibili eventi rischiosi;
c. anomalie significative;
d. indicatori;
e. possibili misure.

PROGRAMMAZIONE

Stesura del "*piano triennale delle opere e dei fabbisogni*" e del "*programma biennale per gli acquisti*" di valore unitario superiore a 1 milione di euro a cura del Responsabile della Centrale Unica di Committenza entro il mese di settembre[7].

Le anomalie più significative vanno ricondotte ai ritardi nella programmazione e al connesso ricorso a procedure d'urgenza, proroghe, parcellizzazioni delle commesse, mentre i correlati indicatori sono quelli riferiti al valore dell'appalto, alle soglie comunitarie, agli affidamenti diretti.

Le misure vanno indicate nella motivazione su ogni intervento per verificare l'attendibilità dei bisogni e dell'interesse pubblico, le priorità degli interventi, il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali e della popolazione, in piena adesione al Programma di mandato del Sindaco e al Documento Unico di Programmazione adottato. Nella programmazione si inseriscono anche i lavori e i servizi, con l'evidenza delle date di scadenza dei singoli affidamenti, per evitare proroghe tecniche.

PROGETTAZIONE DELLA GARA

La progettazione della gara deve rispondere a prerequisiti di natura giuridica (*ex* art. 2 del D.Lgs. n. 163/2006), da una parte, alla predisposizione degli atti e dei documenti di gara, dall'altra.

La nomina del Responsabile unico del procedimento (R.U.P.) avviene da parte del Responsabile del servizio con criteri di rotazione, mentre l'individuazione del sistema di gara deve garantire l'apertura del mercato.

Le anomalie significative sono rilevabili dalla mancata alternanza del R.U.P., dai bandi fotografia[8], dal ricorso alle concessioni (*ex* art. 30 del D.Lgs. n. 163/2006) o agli affidamento diretti senza ricorrere al mercato elettronico o all'offerta economicamente più vantaggiosa (O.E.P.V.).

La determinazione a contrarre deve precedere ogni attività.

Gli indicatori devono dare conto delle gare affidate direttamente rispetto alle procedure aperte.

Le misure si distinguono:

a. rotazione R.U.P. e verifica l'assenza di conflitto di interesse, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori adeguata verbalizzate, obbligo di motivazione sul criterio di scelta del sistema di aggiudicazione, conformità ai bandi tipo redatti dall'A.N.AC., requisiti minimi per varianti in sede di offerta[9], tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, clausola

[7] Cfr. il comma 505 dell'art.1 della Legge n. 208/2015, cd- Legge di Stabilità 2016.
[8] Le ristrettezza del tempo lasciato in concreto a disposizione dei concorrenti per formulare l'offerta, i requisiti estremamente restrittivi, la omessa motivazione circa la scelta di un unico appaltatore, rendono la partecipazione estremamente difficoltosa o addirittura impossibile ed incidono, pertanto, sulle modalità di formulazione dell'offerta, T.R.G.A. Trento, 23 luglio 2015, n. 293.
[9] Negli appalti pubblici, il discrimine tra varianti e proposte migliorative, identifica la seconda tipologia con tutte quelle precisazioni, integrazioni e migliorie che sono finalizzate a rendere il progetto prescelto meglio

risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità[10], avvisi preliminari di interesse.

b. con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria, predeterminazione dei casi, estrazione degli operatori.

In caso di affidamento a cooperative si dovrà richiedere la trasmissione delle buste paga dei dipendenti ai fini di riscontrare il costo del servizio rispetto alla retribuzione del singolo dipendente.

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Garantire procedure aperte, senza limitazioni territoriali[11], l'uso trasparente dei criteri di aggiudicazione della gara[12].

Le anomalie significative sono l'assenza di pubblicità del bando, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione, l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali nell'attribuzione dei punteggi; nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori, ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

Gli indicatori sono riscontrabili dalla lettura dei sistemi di aggiudicazione, dal numero di operatori invitati, dalla frequenza di uno stesso soggetto affidatario.

Le misure vanno dalla accessibilità piena agli atti di gara da parte dei partecipanti, la pubblicazione tempestiva degli esiti di gara, alla conservazione della documentazione di gara a cura del presidente o responsabile della gara, rilascio delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e del possesso dei requisiti richiesti per la nomina.

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Controllo della documentazione di gara e dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario, con estrazione di altri concorrenti pari ad almeno al 50 % dei partecipanti se il numero è inferiore a 10; per un numero superiore aggiungere un 10 % o altre soglie previste dalla legge.

---

corrispondente alle esigenze della stazione appaltante, senza tuttavia alterare i caratteri essenziali delle prestazioni richieste e senza incidere sulla *par condicio,* T.A.R. Sardegna, sez. I, 15 marzo 2014, n. 218. Quanto i criteri guida relativi alle varianti in sede di offerta (cfr. Cons. Stato, sez. V, 19 febbraio 2003, n. 923; sez. V, 9 febbraio 2001, n. 578; sez. IV, 2 aprile 1997, n. 309) sono: 1) l'ammissibilità di varianti migliorative riguardanti le modalità esecutive dell'opera o del servizio, purché non si traducano in una diversa ideazione dell'oggetto del contratto, che si ponga come del tutto alternativo rispetto a quello voluto dalla P.A.; 2) importanza che la proposta tecnica sia migliorativa rispetto al progetto base e che l'offerente dia contezza delle ragioni che giustificano l'adattamento proposto e le variazioni alle singole prescrizioni progettuali; 3) esistenza della prova che la variante garantisca l'efficienza del progetto e le esigenze della p.a. sottese alla prescrizione variata; 4) riconoscimento di un ampio margine di discrezionalità alla commissione giudicatrice, trattandosi dell'ambito di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

[10] Il cd. "*protocollo di legalità*" va qualificato, sotto il profilo formale, come un accordo fra pubbliche amministrazioni, per disciplinare e sviluppare la collaborazione in attività riguardanti l'attuazione di una corretta ed efficace politica di prevenzione antimafia, mediante la predisposizione di modalità e strumenti appropriati a contrastare l'inquinamento della criminalità organizzata, T.A.R. Campania - Napoli, sez. I, 3 agosto 2006, n.7849.

[11] Con la conseguenza che le eventuali disposizioni che richiedano il requisito di "*territorialità*" debbano ritenersi nulle, in quanto in contrasto con il principio di tassatività delle cause di esclusione nonché per violazione del principio di carattere generale di non discriminazione, A.N.AC. Parere n. 107 del 17 giugno 2015.

[12] A.V.C.P. Deliberazione n. 24 del 25 febbraio 2010, nella quale è stato espresso che in una procedura per l'affidamento di una concessione, non è conforme alla normativa di settore la clausola nei documenti di gara che imponga al concessionario entrante di assumere i dipendenti di quello uscente; la previsione di un siffatto obbligo, infatti, appare giustificabile solo nei limiti in cui lo stesso sia imposto da specifiche disposizioni di legge o dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento: la clausola in questione, altrimenti, risulterebbe senz'altro lesiva della concorrenza, scoraggiando la partecipazione alla gara e limitando ultroneamente la platea dei partecipanti, nonché sarebbe atta a ledere la libertà di impresa, riconosciuta e garantita dall'art. 41 della Costituzione.

I possibili eventi rischiosi attengono all'alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o alterare l'esito della graduatoria.

Le anomalie significative sono costituire dalla presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge, ovvero dai ritardi nelle comunicazioni o pubblicazioni previste.

Gli indicatori possono essere individuati nel rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame.

Le attività di controllo si effettuano collegialmente.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Vietata ogni modifica sostanziale delle prestazioni oggetto di gara e/o modifiche sostanziali del contratto originario e/o di autorizzazione al subappalto.

Si dovrà procedere a verifiche periodiche da verbalizzare in corso di esecuzione del contratto delle disposizioni in materia di sicurezza (rispetto del Piano di Sicurezza e Coordinamento, P.S.C., o del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali, D.U.V.R.I.) e delle prestazioni negoziali.

I possibili eventi rischiosi consistono: nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.

Ogni variante dovrà essere espressamente ammessa dalla legge e adeguatamente motivata.

Con riferimento al subappalto, invece, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.

Le anomalie significative sono l'adozione di varianti sorrette da una motivazione illogica o incoerente o alla mancata acquisizione dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora all'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; stesse sorte la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'A.N.AC. delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Gli indicatori possono essere nel numero di varianti o proroghe concesse: la presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti.

Le misure sono verifica dei tempi di esecuzione mediante atti verbalizzati a cura del RUP, controllo di ogni penale per il ritardo e verifica delle responsabilità, trasmissione all'A.N.AC. di tutte le varianti, verifica di ogni subappalto mediante apposita verbalizzazione, pubblicazione *online* dei tempi di esecuzione della gara e del contratto.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) mediante procedura comparativa e sorteggio tra più soggetti idonei. Rotazione dei collaudatori.

I possibili eventi rischiosi possono manifestarsi, sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le anomalie significative sono imputabili ad un'inadeguata rendicontazione (*ex* art. 10, comma 7, secondo periodo, d.p.r. 5 ottobre 2010, n. 207), al mancato invio di informazioni al R.U.P. (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo), all'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite: un indice certo di elusione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari è la mancata acquisizione del CIG o dello *smart* CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico, ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Gli indicatori sono il differenziale, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati; mentre le sospensioni illegittime o le proroghe danno avvio a un procedimento di verifica interna.

Le misure vengono identificate con la creazione di verifiche almeno semestrali da pubblicare *online* sull'andamento della gestione del contratto, e anche in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'*iter* procedurale seguito.

15. SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZONE (RPC)

Ogni Responsabile di Area (Dirigente o Posizione Organizzativa) dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a. numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli standard procedimentali;
b. tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge ed espressi anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;
c. gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie;
d. la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie;
e. gli affidamenti d'urgenza;
f. la mancata riscossione di somme per prescrizione;
g. la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
h. i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico.

Sono confermate tutte le misure previste nei precedenti P.T.P.C. (adottati con deliberazioni di Giunta Comunale nn. 250/2013, 14/2014, 13/2015) per le parti non modificate nel presente P.T.P.C.

16. PUBBLICITÀ DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C. viene inviato a tutti i dipendenti del Comune e illustrato agli stessi mediante incontri formativi, presentato in Consiglio comunale nella prima seduta utile dopo la sua adozione, comunicato a tutti i soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture del Comune, nonché trasmesso ai cd. stakeholder.

Il P.T.P.C. va comunicato altresì ai Comuni convenzionati.

MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

Il monitoraggio avviene in generale a scadenza semestrale: la prima entro luglio, la seconda entro il mese di dicembre.

Il monitoraggio coincide con i controlli di regolarità amministrativa e prevede verifiche a campione.

Gli esisti del monitoraggio vengono trasmessi al Responsabile del Nucleo di Valutazione.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

COMUNE DI MONSELICE

SEDE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il_____

C.F. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| dipendente del Comune di Monselice, segnala quanto segue:

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO
□ ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
□ all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO
□ penalmente rilevanti
□ poste in essere in violazione del Codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
□ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico
□ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'Amministrazione
□ altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)
AUTORE/I DEL FATTO
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE E/O OSSERVAZIONI

Lo scrivente è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, e dichiara espressamente di aver letto le note informative (informativa) in calce alla presente segnalazione.

Allega documento di riconoscimento in corso di validità.

Luogo e data_____

Firma

NOTE INFORMATIVE

SI INFORMA CHE:

La segnalazione si presenta in forma scritta:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica ordinaria: segretario@comune.monselice.padova.it.;

b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Segretario comunale con la dicitura "*riservata personale*".

La segnalazione sarà utilizzata per dare avvio ad un procedimento di verifica del rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione e l'interessato sarà informato degli esiti (avvio e/o chiusura e/o archiviazione); potrà essere chiamato per chiarimenti e/o precisazioni in relazione ai fatti segnalati.

In caso di rilevanza penale/erariale la segnalazione sarà trasmessa alle Autorità competenti.

Il trattamento sarà effettuato in forma cartacea, informatizzata e telematica.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed è finalizzato allo svolgimento delle predette finalità istituzionali.

Titolare del trattamento è il Comune di Monselice e Incaricato del trattamento è il Segretario Comunale.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

ESTRATTO:

D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", Art. 54-bis "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*"

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", Art. 7 "*Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti*"

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

D.P.R. 28.12.2000, n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", Articolo 76 "*Norme penali*"

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.