

PREMESSO CHE con delibera C.C. n. 09 del 04.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, si procedeva all'approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, predisposto dal Segretario Comunale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione;

CHE, nella specie, trattavasi delle "prime misure" applicative della Legge cd. "anticorruzione", adottate peraltro nelle more dell'approvazione delle Linee Guida del Piano Nazionale da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e rese opportune dalla necessità di stabilire precise soglie all'interno dell'attività amministrativa dell'Ente caratterizzate da un margine più o meno elevato di rischio corruttivo, anche solo potenziale;

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

DATO ATTO che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

RICHIAMATO il Decreto del Sindaco n. n. 03 del 26 marzo 2013 (art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190), con il quale il Segretario Comunale Dott. Paolo Lo Moro è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Soveria Mannelli;

ATTESO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190.

CONSIDERATO che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

VISTO ED ESAMINATO il Piano per la prevenzione della corruzione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e da questi trasmesso al Sindaco ed alla Giunta Comunale;

INTESO, pertanto, procedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

RILEVATA la competenza dell'organo esecutivo in materia;

VISTI i seguenti atti normativi di carattere generale :

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 "*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* (ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- CiVIT Bozza di *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”* del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* del 31 ottobre 2012 e *“Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013”* dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*.
- Delibera CIVIT 72/2013 con la quale è stato approvato il piano nazionale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi
- Delibere CIVIT 71 e 77/2013 sulle attestazioni degli O.I.V. sull’adempimento degli obblighi di pubblicità 2013 e sull’attività di vigilanza e controllo
- Delibera CIVIT 57/2013 sull’applicazione del D. Lgs. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti e alle forme associative

- Deliberazione CIVIT 75/2013 linee guida sul codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 165/01
- Il codice di comportamento generale per le pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/00;
CON VOTI unanimi favorevoli resi nelle forme di legge

DELIBERA

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

- **Di approvare** il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2014– 2015– 2016 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale sub “A”;
- **Di disporre** la pubblicazione del Piano di cui sopra sul sito istituzionale dell'Ente e di comunicare copia dello stesso al personale di questo Ente.



CITTA' DI SOVERIA MANNELLI

ALLEGATO "A" alla delibera G.C. n. 09 del 29.01.2014

PIANO ANTICORRUZIONE

INDICE

PREMESSA

1. La nuova configurazione del reato di corruzione per l'esercizio delle funzioni.
2. I comportamenti da adottare nelle ipotesi di indebita ingerenza nella gestione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

TITOLO I

UFFICI SOGGETTI A RISCHIO CORRUZIONE

1. La mappatura del rischio corruzione.

A) LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO-ECONOMICA

B) LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

C) L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI

D) L'AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

E) I CONCORSI PUBBLICI

F) I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA

G) GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

TITOLO II

DISCIPLINA

1. Piano della formazione

2. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

3. Obblighi di trasparenza

4. Protocolli di Legalità

5. Accesso e partecipazione dei cittadini

6. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

7. Rotazione degli incarichi.

8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

9. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

11. Collegamento con la performance

12. Amministrazione aperta

13. Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione

14. Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle Posizioni Organizzative

15. Compiti del Nucleo di Valutazione

16. Responsabilità

17. Diffusione del Piano

PREMESSA

1) Il Piano della Prevenzione della corruzione, redatto ai sensi dell'art. 1, comma 59, 1 della Legge n.190/2012 e secondo le Linee di indirizzo dettate dal **Piano Nazionale dell'Anticorruzione** approvato dalla C.I.V.I.T. giusta delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione, quali disciplinati dal codice penale.*
- Aumentare la capacità di portare ad emersione casi di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa.*
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio-corruzione.*
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".*

Il Piano è stato redatto dal sottoscritto, dott. Paolo Lo Moro, Segretario Comunale, nominato **Responsabile dell'Anticorruzione** giusto Decreto del Sindaco n° 3 del 26 marzo 2013 ai sensi dell'art. 1, comma 7, della citata Legge n. 190/2012.

Il Piano della Prevenzione della corruzione:

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

1. La nuova configurazione del reato di corruzione per l'esercizio delle funzioni.

L'art. 1, comma 75, della Legge 06.11.2012 ha modificato, con decorrenza 28.11.2012, l'**art. 318 del codice penale**, recante la rubrica "**corruzione per l'esercizio della funzione**". Il nuovo testo della disposizione sopra richiamata è il seguente: "*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*".

A differenza della fattispecie contemplata nella formulazione pregressa, in virtù della modifica di cui sopra diviene possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non si concretizzi in uno specifico atto: scompare, infatti, l'inciso contenuto nel vecchio testo "*per compiere un atto del suo ufficio*", caratterizzante la vecchia figura di "corruzione impropria"; allo stesso modo scompare il comma secondo, riferentesi ad "*un atto del suo ufficio già compiuto*".

L'unico comma del testo novellato mantiene quale soggetto attivo del reato il "**pubblico ufficiale**", coglie l'offensività della fattispecie nell'indebito ricevimento (per sé o per altri) di danaro od altra utilità – equiparando al ricevimento materiale anche l'accettazione della mera promessa – purchè esso avvenga nell'esercizio delle sue funzioni pubbliche o dei poteri che ne derivano. Non è necessaria, dunque, alcuna correlazione tra l'utilità ricevuta – o semplicemente promessa – ed un atto – già adottato od ancora da adottare – del pubblico ufficiale.

La "corruzione per l'esercizio della funzione" recepisce i contenuti di una consolidata giurisprudenza che attribuisce all'atto d'ufficio un'ampia gamma di comportamenti effettivamente, od anche solo potenzialmente, riconducibili alla sfera di competenza del Pubblico Ufficiale. Nell'interpretazione della Cassazione l'atto di ufficio non si rapporta necessariamente a quei comportamenti che esprimono l'amministrazione attiva, quali la formulazione di richieste o di proposte od anche l'emissione di pareri, bensì – e questa è la novità rivoluzionaria – alla tenuta di una condotta meramente materiale, ivi compreso il compimento di atti di diritto privato.

Nella pratica, di fatto, si è arrivati a prescindere dalla necessaria individuazione, ai fini della configurabilità del reato, di un atto al cui compimento collegare l'accordo corruttivo. La nuova norma, anzi, pur continuando ad essere formalmente rubricata come "corruzione", avrebbe in realtà introdotto, secondo alcune prime letture dottrinali, la figura di un vero e proprio "**asservimento del soggetto pubblico ai desiderata del soggetto privato**", stante la non necessità di dimostrare appunto un legame tra il compenso ed uno specifico atto d'ufficio. A seguito della novella, dunque, la sola corruzione propria continua oggi ad essere impostata sul riferimento ad un atto dell'ufficio, mentre è venuta meno, con l'eliminazione del secondo comma dell'art. 318 c.p., la necessità dottrinale di distinguere tra corruzione impropria antecedente e susseguente.

2. I comportamenti da adottare nelle ipotesi di indebita ingerenza nella gestione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Fatta questa premessa – e scendendo nel merito del presente Piano Anticorruzione 2014/2016 – appare utile, ancora in via preliminare, rimarcare il rapporto tra l'organo politico e la dirigenza nella vita amministrativa di un Ente Locale, quale è il Comune di Soveria Mannelli, poiché se è vero che il potere gestorio è attribuito *ex lege* al dirigente, potrebbe accadere, nella realtà, che l'organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul dirigente medesimo, utilizzi lo stesso (consapevole ovvero ignaro) per i suoi specifici interessi. Ne deriva che, sulla base della novella del codice penale, appare quanto meno opportuno dare concreta attuazione al principio introdotto nel 1993 ed avente ad oggetto la suddivisione tra organi gestionali ed organi politici.

Appare utile ripetere per esteso il contenuto dell'art. 4 del D. Lgs. N. 165/2001, recante "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità".

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;*
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;*
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;*
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;*
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;*
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;*
- g) gli altri atti indicati dal presente decreto.*

2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Ne consegue che la scelta sulle concrete modalità di gestione dell'attività amministrativa - per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo – spetta *esclusivamente* ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma, diretta od indiretta, di pressione. Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) od atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

Nella specie, ai Dirigenti vanno equiparati, nei Comuni che non presentano nel proprio organo figure dirigenziali, i responsabili degli Uffici e dei servizi che siano titolari di una Posizione Organizzativa.

Va chiarito che *il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal dirigente e dal responsabile del procedimento*. Ai fini del presente Piano, la distinzione di cui sopra tra organi di governo ed organi gestionali è densa di significati, nel senso che là dove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa - debordando dal suo ruolo di mero indirizzo politico-amministrativo -, il dipendente, sulla scorta delle indebite "pressioni", dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del Piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del Piano dovrà segnalare senza indugio quanto relazionato dal dipendente al Prefetto ed al Presidente del Consiglio comunale.

TITOLO I
UFFICI SOGGETTI A RISCHIO CORRUZIONE

H) La mappatura del rischio corruzione.

Per tutte le ripartizioni organizzative del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione di qualsivoglia natura;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150/2009.

Quale mappatura delle aree a rischio corruzione, vengono individuate le seguenti attività per ciascuna area della dotazione organica, con esplicita indicazione degli uffici coinvolti e del grado, più o meno elevato, di rischio:

Attività	Ufficio coinvolto	Grado di rischio
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (D. Lgs. n. 163/2006)	Area Tecnica – Lavori pubblici – Ufficio contratti	Medio
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Area Amministrativa – Servizi sociali	Alto
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Area gestione del personale	Medio
Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Basso
Materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001)	Area gestione del personale	Medio
Rilascio permessi a costruire e autorizzazioni	Area Tecnica – Edilizia privata	Alto
Strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	Area Tecnica	Alto
Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Area Tecnica – SUAP	Alto
Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	Ufficio Tributi	Alto
Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Polizia Municipale	Alto
Assegnazione terreni gravati da uso civico	Ufficio Patrimonio	Alto
Protocollazione degli atti e dei documenti ed avvio del procedimento amministrativo	Ufficio Protocollo	Alto

L'elenco che precede potrà essere incrementato, con provvedimento del Responsabile, durante il corso di validità del Piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, per ciascuna delle attività generiche sopra individuate, d'intesa con il dirigente/titolare di P.O. preposto, procederà ad approvare un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) da adottare .

In questa sede si procederà alla disamina di talune attività soggette ad alto rischio di corruzione (con l'indicazione del modello organizzativo volto alla prevenzione del rischio medesimo), ossia:

1. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO-ECONOMICA
2. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO
3. L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI
4. L’AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI
5. I CONCORSI PUBBLICI
6. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA
7. GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI

A. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO-ECONOMICA (RISCHIO MEDIO)

Natura del contributo

Il concetto di **contributo di natura sociale** può manifestarsi in una **duplice accezione**: a) in un’elargizione di una somma di denaro che il privato riceve; b) in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare. In entrambe le fattispecie si è in presenza di un **utilizzo di risorse pubbliche** e come tale la disciplina che di seguito viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

Modello organizzativo per il settore dei contributi nell’ambito dei servizi sociali. Necessità di elaborare criteri oggettivi per l’elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l’elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l’elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l’art. 12 della L. n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni precedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l’elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l’attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente *“a chi dare, quanto dare e perché dare”*.

La discrezionalità dell’organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo.

La discrezionalità dell’organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l’organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie.

Dalla lettura combinata dell’art. 12 della L. n. 241/1990 e dell’art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell’ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell’assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l’art. 12 della L. 7 agosto 1990, n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell’ordinamento ed impone che l’attività dell’Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell’avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento.

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall’art. 1 della L. n. 190/2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un’assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma

anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del dirigente.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dall'indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio. Ne deriva che l'organo di indirizzo deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il Dirigente potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione. Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto predeterminato dal regolamento. Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo. Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente Piano, nessun contributo di natura socio-economica potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Il dirigente relazionerà per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base dovrà essere redatto un referto separato nel quale dovranno essere allegate le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

B. LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO (RISCHIO ALTO)

Modello organizzativo per l'attribuzione dei contributi alle associazioni, agli enti privati senza scopo di lucro di qualunque natura e genere

L'art. 12 della Legge n. 241/1990 testualmente recita: "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che: "L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso

rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio."

La Legge n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi; per cui per ogni contributo dovrà sussistere (secondo lo schema tipico del "sillogismo"):

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente Piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

Il dirigente relazionerà per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal presente piano.

C. L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI (RISCHIO ALTO)

Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli 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. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno, in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché, transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente Piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

**SCHEDA OPERATIVA GENERALE
PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

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. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura:

- *aperta;*
- *ristretta;*
- *negoziata.*

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

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:

- *per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;*
- *per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 20/2010.*

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

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 affidamenti, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari.

La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (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 dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia 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.

*Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, **devono** essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico della pubblica amministrazione, non avendo questo ente attivato ad oggi un proprio mercato elettronico. Quando sarà attivo il mercato elettronico della stazione appaltante e nei limiti di valore di 40.000,00 euro la stazione appaltante utilizzerà tale piattaforma.*

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva, tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

SCHEDA OPERATIVA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

L'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, che disciplina gli affidamenti in economia, rappresenta una norma che dispone un principio che deve però, per essere operativo, essere recepito mediante atto interno della Pubblica Amministrazione.

Il Comune di Soveria Mannelli ha recepito l'art. 125 mediante il proprio regolamento interno sui contratti. Il regolamento demanda ad ogni singolo responsabile l'individuazione, secondo le proprie specifiche esigenze, l'elenco degli oggetti negoziali da poter acquisire in economia.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia 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); sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia (si consiglia l'utilizzo del testo di determinazione a contrarre allegato che dovrà essere poi opportunamente completato)

Numero degli operatori economici da invitare - *A prescindere dalle indicazioni previste nel regolamento dei contratti dell'ente laddove siano più ampie e sino al loro adeguamento al presente atto, gli affidamenti in economia per le forniture ed i servizi devono transitare da un numero di operatori economici che siano in numero almeno equivalente a quello sotto indicato:*

- 0,00/500,00 possibilità di affidamento diretto
- 501,00/5.000,00 almeno 3 operatori economici
- 5.001,00/10.000,00 almeno 5 operatori economici
- 10.001,00/30.000,00 almeno 7 operatori economici
- 30.001,00/40.000,00 almeno 10 operatori economici
- 40.001,00/50.000,00 almeno 20 operatori economici
- 50.001,00/80.000,00 almeno 40 operatori economici
- 80.001,00/150.000,00 almeno 50 operatori economici
- oltre i 150.000,00 non è ammessa la procedura negoziata ma si deve procedere ad evidenza pubblica (procedura aperta)

*Si ricorda che gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, **devono** essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico della pubblica amministrazione, non avendo questo ente attivato ad oggi un proprio mercato elettronico. Quando sarà attivo il mercato elettronico della stazione appaltante e nei limiti di valore di 40.000,00 euro la stazione appaltante utilizzerà tale piattaforma. Per gli affidamenti pari o superiori a tale soglia vi è l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione c.d. MEPA.*

Rispetto del principio di rotazione - *Quando un operatore economico viene inviato ad una procedura, il medesimo non potrà più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.*

Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti inviati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati inviati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

Unica eccezione è per l'appaltatore uscente in relazione ai contratti di durata, che, in ossequio ad un principio giurisprudenziale, vanta un interesse giuridicamente qualificato ad essere invitato, nei limiti in cui invero non abbia mal ripagato la fiducia dell'Amministrazione non avendo svolto con diligenza la sua prestazione. In questo caso, il mancato invito si baserà sulle note di censura poste in essere dal RUP nel corso dell'affidamento precedente a quello del mancato invito.

Il dirigente relazionerà per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della gestione degli affidamenti di servizi e forniture in economia mediante un referto nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito.

Divieto di artificioso frazionamento - *Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché, se artatamente preconstituito, potrebbe anche costituire ipotesi di reato.*

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del servizio per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità del servizio e che dia conto del pieno rispetto del principio, evidenziandone le ragioni di fatto.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato. Questo comporta che laddove il servizio trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

D. L'AFFIDAMENTO DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI (RISCHIO ALTO)

SCHEMA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ENTE

L'Art. 3 del R.D. 2440 del 1923 dispone che: "I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione."

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

All'affidamento pubblico, deve essere data massima diffusione attraverso le seguenti forme di pubblicazione e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, allorché il valore sia superiore a 50.000,00;
- Bollettino Ufficiale della Regione sempre;
- Sito istituzionale dell'ente sempre.

Inoltre, il tempo necessario alla presentazione delle offerte non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica se necessaria ovvero dalla data del Bollettino Ufficiale della Regione.

E. I CONCORSI PUBBLICI (RISCHIO ALTO)

SCHEMA OPERATIVA GENERALE PER I CONCORSI PUBBLICI

“Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la preconstituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo non nominato dalla commissione ma dal responsabile del piano anticorruzione tra i dipendenti."

Principio della massima pubblicità - Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (*posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale*), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi - Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesima, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove - La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

A titolo di esempio se per il concorso è prevista una prova pratica, la commissione collegialmente dovrà predisporre nove tracce ossia il triplo di quelle necessarie. Poi dalle nove estrarrà con sorteggio le tre prove pratiche che costituiranno l'oggetto del concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione (nello specifico un dipendente che abbia una categoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

F. I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA (RISCHIO ALTO)

SCHEMA OPERATIVA GENERALE PER I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI PUBBLICAZIONE DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E DEI DOCUMENTI CHE CORREDANO L'ISTANZA DI PARTE

1) Obbligo (a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato) di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente

2) Obbligo di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che *“allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.*

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.”

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Inoltre, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il Responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

G. GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI (RISCHIO ALTO)

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La Posizione Organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata, dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

TITOLO II

DISCIPLINA

1. Piano della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà annualmente a predisporre il Piano di formazione per i dipendenti addetti ai servizi indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.99, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL 1.4.99.

Nell'ambito del Piano saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

In via esemplificativa, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dei singoli responsabili dei servizi, il Piano indica:

- a) le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate al par. 2 del presente piano, nonché i temi dell'etica e della legalità;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) le metodologie formative;
- d) i criteri per l'individuazione dei docenti, che devono essere scelti preferibilmente tra soggetti che abbiano svolto attività all'interno della p.a. nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- e) il monitoraggio della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

Il Piano è adottato in coerenza e secondo le modalità adottate per l'approvazione del più generale piano della formazione dell'Ente.

2. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

Per le attività indicate al precedente art. 2 sono individuate le seguenti regole di legalità od integrità, che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano:

- a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b) regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali;
- c) obbligo di astensione degli amministratori;
- d) trasparenza delle retribuzioni dei dirigenti e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- e) regolamento di acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

- f) eventuali altri Protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- g) le carte dei servizi;
- h) il Codice di comportamento dei dipendenti;
- i) codice disciplinare adottato dall'Amministrazione;

Il Segretario Comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 2. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente Piano.

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa e-mail;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Nel sito internet del Comune sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi relativi alle attività indicate al par. 2 del presente piano, al fine di consentire di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento ed effettuare i controlli.

I responsabili delle aree di attività di cui al par. 2 forniscono mensilmente al Segretario un report sui provvedimenti adottati, al fine di:

- a) verificare la legittimità degli atti adottati;
- b) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- c) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario Comunale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

3. Obblighi di trasparenza

Nelle more della approvazione del decreto legislativo di attuazione dell'art. 1, comma 35, della legge n. 190 del 2012, recante riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, restano ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice dei Contratti, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e quelle previste dall'art. 11 del D. lgs. 150/09.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità:

- delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione,
- degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali,
- dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Il sito sarà organizzato con un lay-out semplice ed immediato, con evidenziata nella home page una sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito".

Nell'apposita sezione nel sito web dell'ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, saranno pubblicati i seguenti dati in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente,
- l'oggetto del bando,
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto,
- l'aggiudicatario,
- l'importo di aggiudicazione,
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- l'importo delle somme liquidate.

Nel corso del triennio di validità del piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione dei software disponibili, sarà verificata la possibilità di attivare dei servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (pin e password), le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura; in sede di prima applicazione, si procederà alla sperimentazione relativamente ai servizi tributari.

In ogni caso, sul sito web istituzionale dell'ente verrà indicato un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n.445/2000 , e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 82/05, articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge n. 185/08, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/09, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 69/09)

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i seguenti documenti :

- bilanci e PEG
- conti consuntivi
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione
- costi di produzione dei servizi a domanda individuale, con indicazione del costo unitario della singola prestazione erogata ai cittadini.

Nell'ambito della sezione del sito dedicata alla trasparenza, sono altresì pubblicati :

- situazione patrimoniale e reddituale degli amministratori, all'inizio del mandato e gli aggiornamenti annuali (nel mese di gennaio di ogni anno),
- curricula e trattamento economico dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato
- curricula, attività affidata e compenso previsti per tutti gli incarichi affidati a persone fisiche o giuridiche, ivi compresi revisori dei conti, nuclei di valutazione, OIV e altri organismi previsti per legge
- piano della performance, piano degli obiettivi, valutazione del nucleo/OIV, relazione sulla performance
- CCDI e liquidazione del salario accessorio ai dipendenti, con specifica indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- codice di comportamento dei dipendenti
- Assenze dei dipendenti e dei dirigenti
- provvedimenti di rotazione dei responsabili degli uffici a rischio corruzione
- Referto sul controllo di gestione e report di customer satisfacion, ove esistenti
- Relazione semestrale del controllo interno
- Elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso previsto, nonché esistenza della dichiarazione dell'interessato di non avere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.
- I provvedimenti conclusivi dei procedimenti diversi dalle deliberazioni o dalle determine.

In particolare, per i titolari di incarichi politici, il responsabile della prevenzione dovrà assicurare che vengano pubblicati, oltre ai curricula e ai i compensi legati alla carica, anche quelli per viaggi e/o missioni, le spese per il mantenimento dell'ufficio, ivi compreso lo staff, le eventuali spese elettorali sostenute, nonché le cariche ricoperte presso altri enti e istituzioni, pubbliche e private.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, sul sito vengono pubblicati anche i risultati della individuazione dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 279/97.

Vengono altresì pubblicati i risultati della contabilizzazione dei costi e dell'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.

Il rispetto delle indicazioni previste nel presente punto sarà verificato dal responsabile della trasparenza, d'intesa col responsabile della prevenzione della corruzione

4. Protocolli di Legalità

L'Amministrazione comunale s'impegna a sottoscrivere un Protocollo di Legalità con la Prefettura di Catanzaro.

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel Protocollo di Legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri Protocolli di Legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'ente.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al codice delle leggi antimafia approvato con D. lgs. 159/2011, in relazione al D. 218/2012. A tal fine il responsabile della prevenzione predisporrà dei modelli di rilevazione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture soggetti alle disposizioni in materia, con gli estremi delle comunicazioni e informazioni effettuate.

5. Accesso e partecipazione dei cittadini

In tutti i procedimenti di competenza dell'ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90 e ss.mm. ed a tal fine il consiglio comunale approva apposito regolamento, in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

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

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa

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

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

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

In caso di partecipazione e/o di consultazione o incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi, dovrà essere data notizia nella sezione del sito internet, sezione dedicata alla trasparenza.

6. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel Piano della Performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e nel controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

Ciascuna Posizione Organizzativa deve comunicare per iscritto, entro tre giorni, al responsabile del Piano allorquando un parente, un affine (a prescindere dal grado) ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto ovvero allorquando sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altra Posizione Organizzativa con provvedimento del responsabile del Piano, il quale dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Il dirigente relazionerà per iscritto con cadenza trimestrale sull'andamento della corretta osservanza del Piano per quanto attiene al precedente aspetto.

Entro due mesi dalla entrata in vigore del Piano, ciascun dirigente/Posizione Organizzativa pubblica sul sito istituzionale dell'Ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio-assenso, il dirigente/Posizione Organizzativa dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990, cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di

un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

Certezza dei tempi procedurali - Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale in modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Pubblicazione dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza - Non appare superfluo ricordare che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

In tema di SCIA, il mancato adempimento di quanto previsto legittima comunque l'istante ad iniziare l'attività dalla data di presentazione della segnalazione certificata di inizio attività. In tal caso l'amministrazione non può adottare i provvedimenti di cui all'articolo 19, comma 3, della L. 7 agosto 1990, n. 241 prima della scadenza del termine fissato per la regolarizzazione ai sensi del numero 2.

Questo onere si collega indirettamente con l'obbligo imposto normativamente nell'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, secondo cui l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella *homepage*, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Alcuni corollari della norma - Il segretario comunale, che ha l'onere di monitorare il rispetto della tempistica, evidentemente non potrà mai essere nominato come soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti. La nomina rappresenterebbe una contraddizione in termini in quanto tra i compiti ad esso attribuiti vi è proprio la verifica del rispetto dei termini procedurali.

Questo controllo caso mai si affianca a quello operato dall'organo dirigenziale che, ai sensi del comma 9-quinquies, prevede che nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte siano espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Questa indicazione potrà fungere da ulteriore parametro e riscontro per l'attività di controllo e monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

7. Rotazione degli incarichi.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio, al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dal dirigente/titolare di P.O. Per le posizioni apicali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco, segretario comunale e dirigenti/titolari di P.O., evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

8. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, come modificato dagli artt. 49 e 50 della legge 190/2012 e l'art. 16 ter dello stesso decreto.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal dirigente/titolare di P.O. Della struttura presso cui opera il dipendente. Per i dirigenti/dipendenti in posizione apicale, sono disposti dal sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati .

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando

5. l'oggetto dell'incarico
6. il compenso lordo, ove previsto.
7. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
8. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
9. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati
10. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
11. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

9. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione, definisce il proprio Codice di Comportamento, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012).

Il codice di comportamento verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione e verrà pubblicato sul sito del comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica, intranet, supporto magnetico) e, solo ove non possibile, su supporto cartacea.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione e comunque in occasione dell'aggiornamento triennale.

Il dirigente e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

10. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite dei cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012)

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

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

In attuazione dell'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 – che introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. n. 165/2001, dedicato alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – e tenuto conto che le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale hanno indicato tra le misure da adottare per prevenire il rischio di corruzione “*l'attivazione effettiva*” di tale normativa, il Comune tutela l'obbligo per i dipendenti di denunciare immediatamente all'Autorità Giudiziaria, alle Forze di Polizia ovvero al dirigente responsabile ogni possibile condotta illecita riscontrata.

La denuncia può essere altresì trasmessa al responsabile della prevenzione della corruzione, il quale attiva tempestivamente – anche col supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari – tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare le denunce presentate e approntare le misure necessarie per farvi fronte.

11. Collegamento con la performance

Il responsabile della prevenzione invierà al Nucleo di Valutazione, entro il 15 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal punto 1, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai dirigenti/titolari di P.O. in rapporto :

1. alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del piano anticorruzione
2. allo svolgimento effettivo della rotazione degli incarichi
3. ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione

Il Segretario Comunale invierà altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

12. Amministrazione aperta

Ai sensi dell'art. 18 della legge 134/2012, la concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sul sito internet dell'ente, secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare, nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Tali informazioni, come tutte le altre di cui è prevista la pubblicazione ai sensi del presente piano, sono riportate, con link ben visibile nella homepage del sito, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» di cui al decreto legislativo n. 150/09; devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo n. 196/03.

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare

La sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico.

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

Per quanto non previsto, si applicano le disposizioni dell'articolo 12 della legge n. 241/90, il decreto legislativo n. 82/05 (codice dell'amministrazione digitale CAD), il decreto legislativo n. 163/06 (codice dei contratti pubblici) e n. 159/2011 (codice delle leggi antimafia), l'articolo 8 del decreto-legge n. 52/2012 (razionalizzazione della spesa pubblica – spending review) e le ulteriori disposizioni in materia di pubblicità.

Ai pagamenti obbligatori relativi ai rapporti di lavoro dipendente ed ai connessi trattamenti previdenziali e contributivi si applicano le disposizioni ad essi proprie.

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, garantendo la corretta e completa applicazione del decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA., previsto dall'art. 1, comma 35, della Legge n. 190/2012.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune.

Al Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, è attribuita la qualifica di Responsabile della Trasparenza.

13. Compiti del Responsabile della Prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno;
- b) approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, per quanto di competenza, la relazione-rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente; la relazione è sottoposta anche al Nucleo di Valutazione per la valutazione dei dirigenti;
- c) presenta, entro il mese di marzo di ogni anno, alla Giunta Comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste da ciascun responsabile in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune;

la Giunta esamina le azioni di correzione del piano proposto proposte dal responsabile a seguito delle criticità emerse;

- d) propone al Sindaco, entro la fine del mese di maggio di ogni anno, una proposta di rotazione dei funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- e) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

14. Compiti dei dipendenti e dei responsabili delle Posizioni Organizzative

I dipendenti destinati ad operare nelle attività di cui all'art. 2, nonché i relativi responsabili, attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono, con decorrenza dal 1° giugno 2013, mensilmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano, con decorrenza dal 1° giugno 2013, trimestralmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

15. Compiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di Prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario Comunale può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

16. Responsabilità

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della Legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi.

17. Diffusione del Piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia tramite

posta elettronica gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo se ritenuto opportuno e ove possibile incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata via mail dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.

**IL RESPONSABILE
DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
Dott. Paolo Lo Moro

Deliberazione della Giunta Comunale n° 9 del 29/01/2014

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Avv. PASCUZZI GIUSEPPE

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 12/02/2014 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica Il Responsabile	D.L.vo 18 agosto 2000 N° 267 – Art. 49 Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. Il Responsabile dell'Area Finanziaria
--	--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'albo Pretorio di questo Comune per N giorni consecutivi, dal 15 al , ai sensi e per gli effetti dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000

Soveria Mannelli li 15

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio

ATTESTA

- Che la presente Deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio nei termini sopra indicati ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000, al N° _____ del 15 ;
- Che contestualmente all'affissione all'Albo è stata comunicata ai Capi Gruppo Consiliari in data ____ / ____ / _____ prot. n° _____.
- Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva in data 12/02/2014 in quanto:
 - Dichiarata immediatamente eseguibile ai dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000;
 - Entro 10 giorni non sono pervenute richieste ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000 ed essa pertanto è divenuta esecutiva il giorno successivo al decimo di pubblicazione.

Soveria Mannelli li 12/02/2014

Il Segretario Comunale
Dott. Paolo LO MORO