COPIA

Deliberazione N. **5**
Data 03-02-2016

COMUNE DI CAMPOSAMPIERO
PROVINCIA DI PADOVA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) E DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (P.T.T.I.) PER IL TRIENNIO 2016-2018.**

L'anno **duemilasedici** il giorno **tre** del mese di **febbraio** alle ore **19:30** nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione del presente oggetto risultano

MACCARRONE KATIA	**Sindaco**	**P**
MARZARO ATTILIO	**Vice Sindaco**	**A**
MASETTO LUCA	**Assessore**	**P**
GUIN ROSELLA	**Assessore**	**P**
BAGGIO LUCA	**Assessore**	**P**
GONZO CARLO	**Assessore**	**P**

Partecipa alla seduta il Segretario Generale del Comune Sig. ZAMPIERI GIOVANNI

MACCARRONE KATIA nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a discutere sull'oggetto sopraindicato.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente
F.to MACCARRONE KATIA

Il Segretario Generale
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

N. ……..….. Reg. Pubblicaz. del ……

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124, comma 1, Testo Unico – D.lgs. 267/2000)

Io sottoscritto Messo C.le certifico che copia informatica della presente delibera è stata pubblicata all'Albo Pretorio On Line per 15 giorni consecutivi (art. 32, c. 1, L. n. 69/2009) e trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

Addì _____

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
(art. 134, comma 3, Testo Unico – D.Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione, pubblicata all'Albo Pretorio On Line del Comune a norma di legge, è DIVENUTA ESECUTIVA il giorno ……. decorsi 10 giorni dalla scadenza della data di avvenuta pubblicazione.

Addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo

Camposampiero _____

IL FUNZIONARIO INCARICATO

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE

- con legge 6 novembre 2012, n.190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, il legislatore ha varato le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".*
- con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013 la CIVIT (*ora "Autorità nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e della trasparenza delle amministrazioni pubbliche", c.d. ANAC*) ha approvato il "*Piano Nazionale Anticorruzione*" (P.N.A.), con l'indicazione delle attività e misure da intraprendere nell'azione amministrativa delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 12/02/2014, a seguito di procedura pubblica, è stato approvato il "*Codice di comportamento del personale dipendente*", in esecuzione al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 5/2/2014, è stato approvato il *"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016*".
- con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 04/02/2015, è stato approvato l'*"Aggiramento Piano triennale sulla trasparenza e Piano Triennale di prevenzione della corruzione*" per il periodo 2015 – 2016 -2017.

RICHIAMATO, altresì, il Decreto Legislativo 33 del 2013 "***Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*"**, dove sono previsti una serie di adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità ("*Amministrazione trasparente*").**

RICHIAMATA la Delibera n. 50/2013 della CIVIT "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*".

VISTA la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata nel sito istituzionale "*Amministrazione Trasparente*", riferita all'anno 2015.

DATO ATTO che l'ANAC, in attesa di un nuovo e più organico "*P.N.A. 2016 -2018*", con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha approvato l'"*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", con l'intenzione di migliorare la qualità dei Piani triennali di prevenzione della corruzione delle amministrazioni pubbliche (P.T.P.C.), sulla base delle analisi effettuate presso le singole amministrazioni.

RICHIAMATO lo schema di "*Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016 – 2017 – 2018*" predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune (Segretario comunale), allegato parte integrale e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo dell'aggiornamento del "*Piano della Trasparenza e dell'Integrità (P.T.T.I.)*".

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

VISTO il parere reso dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

VISTO ED ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile ai sensi dall'art. 49 – 1° comma del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

CON l'assistenza del Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
CON VOTI unanimi e favorevoli legalmente espressi ai sensi della vigente normativa;

D E L I B E R A

1) di approvare l'"***AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2017-2018***" che si allega sub A) alla presente deliberazione facendone parte integrante;
2) di pubblicare il Piano di cui al punto 1 sul sito del Comune ("*Amministrazione Trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti – corruzione*");
3) di trasmettere copia a tutto il personale Comunale, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei

Conti, alle OO.SS.;

4) di presentare il presente provvedimento alla prima seduta utile del Consiglio Comunale;
5) di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U D.Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, TESTO UNICO - D.LGS. N° 267 DEL 18.8.2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

ESAMINATA la proposta di deliberazione

ESPRIME parere Favorevole in ordine alla REGOLARITA' TECNICA della stessa.

Il Responsabile del Servizio
F.to ZAMPIERI GIOVANNI

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DI DOCUMENTO INFORMATICO CON ORIGINALE CARTACEO
Ai sensi dell'art. 23-ter, comma 3, del D.Lgs. n.82/2005 attesto che il presente documento è copia conforme all'originale conservato negli Archivi del Comune di Camposampiero.

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Firmato digitalmente

CITTA' DI CAMPOSAMPIERO

(Padova)

www.comune.camposampiero.pd.it

pec: comune.camposampiero.pd@pecveneto.it

Allegato A) alla Delibera di Giunta comunale n. _____ del _____

AGGIORNAMENTO DEL

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRASPARENZA

(P.T.P.C.) 2016 – 2017 – 2018

(*predisposto dal Segretario Generale Dr. Giovanni Zampieri*)

PREMESSA

Con deliberazione di Giunta comunale n. 6 del 05.02.2014 è stato approvato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 (P.T.P.C.) con lo scopo di prevenire il "*rischio corruzione*" nell'attività amministrativa del Comune, individuando una serie di misure e azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità; successivamente è seguito l'aggiornamento 2015 – 2016 – 2017 del P.T.P.C., con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 04.02.2015.

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

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

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

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

La struttura del Comune (cfr. delibera di Giunta comunale n. 58 del 3/6/2015) conta di n. 37 dipendenti in servizio (di cui 1 in Comando presso la Federazione dei Comuni del Camposampierese), ed una suddivisione dei servizi così riassunta:

- Segretario Generale
- Ufficio Segreteria
- Ufficio Economico - Finanziario
- Ufficio Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente
- Ufficio Lavori Pubblici - Manutenzioni - Patrimonio - Espropriazioni
- Ufficio Demografico - Sociale - Protocollo - URP
- Ufficio Cultura - Scuola - Politiche Giovanili

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

Ne consegue che la sostenibilità del P.T.P.C. dovrà considerare necessariamente la dimensione organizzativa dell'Ente al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche (come ribadito dall'ANAC), otre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi.

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

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

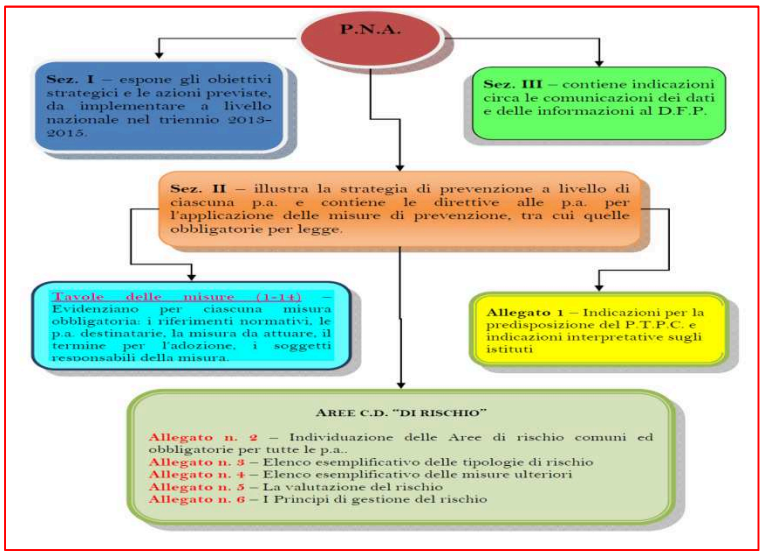
1. la riforma della P.A. (Legge 7 agosto 2015, n. 124, c.d. Legge Madia);
2. la riforma del Codice dei Contratti pubblici (cfr. il disegno di legge A.S. 1678-B, che delega il Governo ad attuare la nuova disciplina europea in materia di appalti pubblici e concessioni, attraverso il recepimento delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE);
3. l'armonizzazione contabile (cfr. Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015), Legge di 6 agosto 2015 , n. 125);
4. la digitalizzazione della P.A.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione costituisce con proprio atto un apposito ufficio, avvalendosi in prima applicazione del personale inserito nell'Ufficio Servizi di Segreteria (essendo state trasferite alla Federazione dei Comuni le funzioni in materia di Servizi Informatici/ICT e di Controllo di gestione).

METODOLOGIA DI RIFERIMENTO PER IMMAGINI



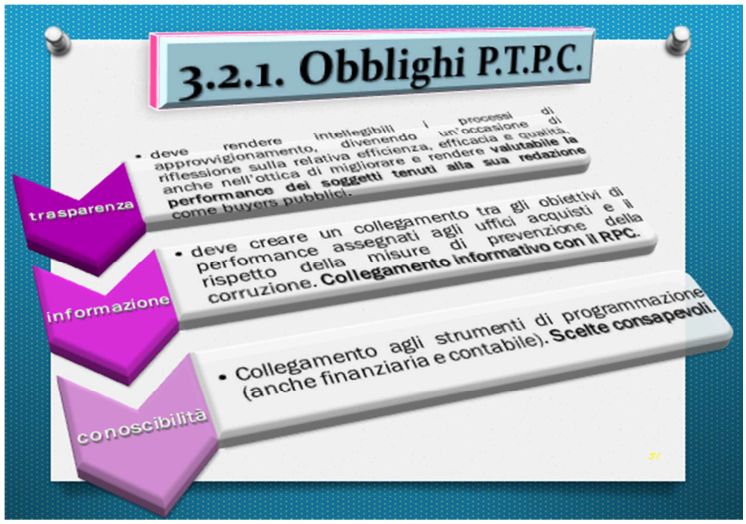
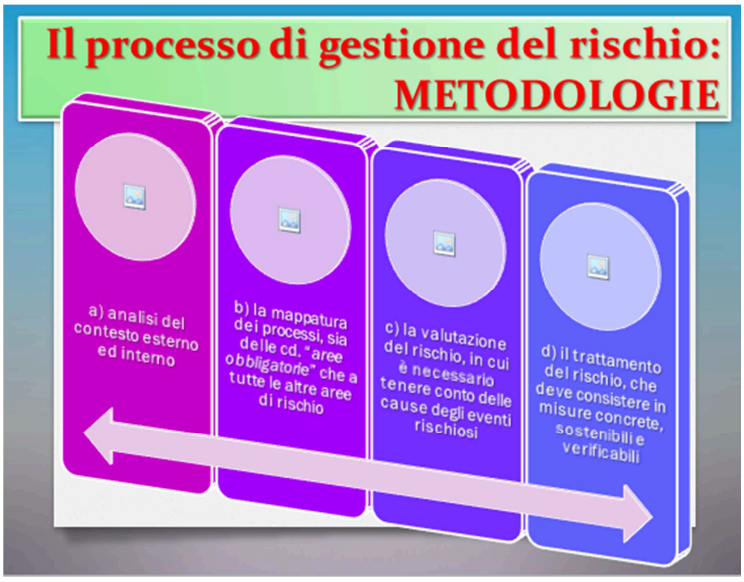
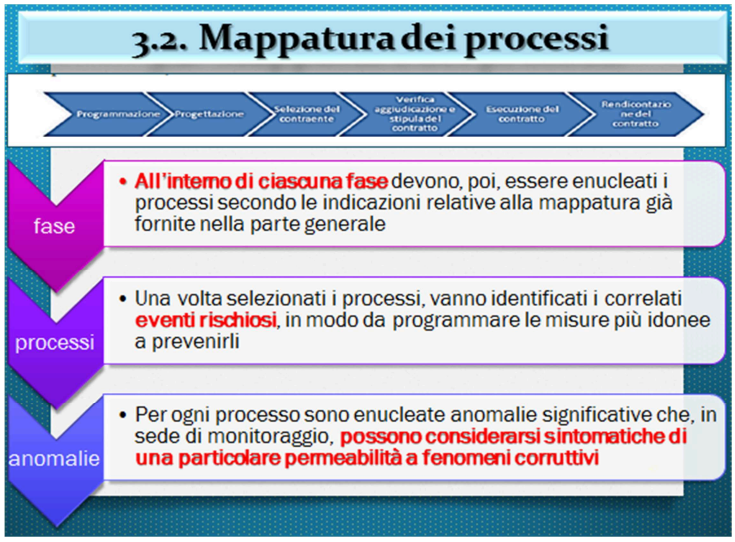




Figura 2 - I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato

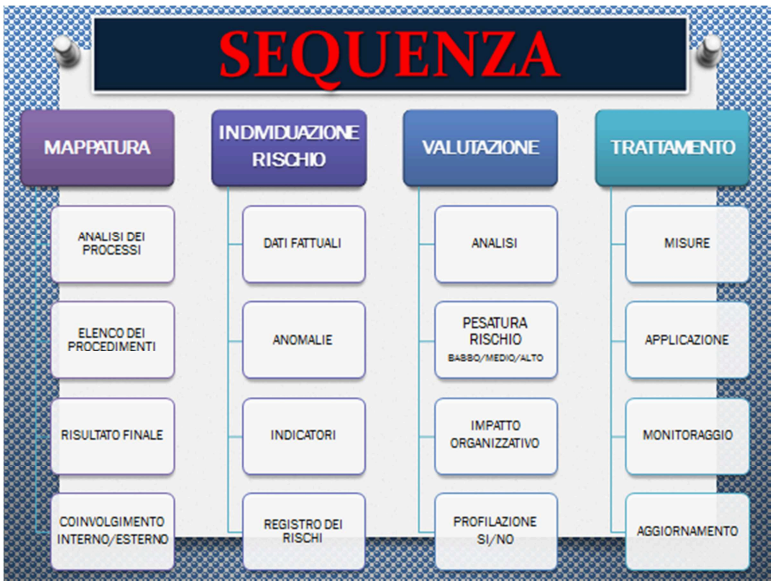



Il processo di gestione del rischio:
METODOLOGIE
a) analisi del contesto esterno ed interno
b) la mappatura dei processi, sia delle cd. "aree obbligatorie" che a tutte le altre aree di rischio
c) la valutazione del rischio, in cui è necessario tenere conto delle cause degli eventi rischiosi
d) il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili


3.2. Mappatura dei processi
Programmazione
Progettazione
Selezione del contraente
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto
Esecuzione del contratto
Rendicontazione del contratto
fase
All'interno di ciascuna fase devono, poi, essere enucleati i processi secondo le indicazioni relative alla mappatura già fornite nella parte generale
processi
Una volta selezionati i processi, vanno identificati i correlati eventi rischiosi, in modo da programmare le misure più idonee a prevenirli
anomalie
Per ogni processo sono enucleate anomalie significative che, in sede di monitoraggio, possono considerarsi sintomatiche di una particolare permeabilità a fenomeni corruttivi


La valutazione del rischio
Priorità delle Misure
Identificazione degli eventi rischiosi
Analisi del rischio
Ponderazione del rischio
Allegato 5 del P.N.A.
"Tabella valutazione del rischio".





FASE OPERATIVA DI SVILUPPO (2016 – 2017 – 2018)

Nel confermare tutte le precedenti misure previste dal P.T.P.C. 2014/2016 adottate con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 05.02.2014, nonché di quelle stabilite nel suo aggiornamento con delibera di Giunta comunale n. 14 del 04.02.2015, a cui si rinvia *per relationem*, si evidenziano i punti fissi sul contenuto sostanziale dell'aggiornamento del P.T.P.C. 2016/2018 e del miglioramento del processo di gestione del rischio sono così riassunti:

1. continuità con il P.N.A. e i precedenti P.T.C.P., in attesa delle modifiche che saranno apportate dalla riforma cd "*Madia*";

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

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

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

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

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

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

LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NELLE TRE FASI SUCCESSIVE (RIFERITE ALLE SINGOLE ANNUALITÀ) COSTITUIRÀ UN OBIETTIVO DELL'INTERA STRUTTURA AI FINI DELLA MISURAZIONE DELLA *PERFORMANCE* (PRODUTTIVITÀ E RISULTATO).

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

a. la mappatura di tutti i procedimenti (riaggiornamento dei procedimenti in atto);
b. prima mappatura dei processi (l'elencazione di tutti i processi presenti all'interno di ogni servizio/ufficio).
c. l'individuazione di misure adeguate - e ulteriori se necessarie - per ogni procedimento (trattamento del rischio) rispetto a quelle già esistenti;
d. monitoraggio semestrale, in collegamento con i controlli di regolarità amministrativa.

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

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

a) "*identificazione degli eventi rischiosi*", con l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione (l'intervento si richiama ai modelli internazionali di riferimento)[2];

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La terza fase – da terminare entro l'anno 2018- dovrà essere:

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

TALE ATTIVITÀ (TUTTE LE FASI) COSTITUIRÀ UN "**OBIETTIVO SPECIFICO**" DI VALUTAZIONE ALL'INTERNO DEL "*PIANO DELLA PERFORMANCE*" PER TUTTI I DIPENDENTI DELL'ENTE, CON IL COROLLARIO CHE L'INTERA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SARÀ DIRETTAMENTE COINVOLTA (*RECTIUS* PARTECIPAZIONE DI TUTTO IL PERSONALE).

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

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

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

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

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 «*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*»;

D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 «*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*»;

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*»;

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

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

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

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

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

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

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

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

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE

1. FORMAZIONE

Con deliberazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese n. 16 del 23/2/2015 è stato approvato il "*Piano di formazione 2015*" (si rinvia *per relationem*) con il coinvolgimento di tutti i dipendenti del Comune. La misura, pertanto, viene aggiornata con la previsione di proporre almeno 4 ore di formazione sui temi previsti nel P.T.P.C. per tutti i dipendenti, associando tale formazione con una nota di aggiornamento normativo a cura del Segretario Generale (Responsabile della prevenzione della corruzione) da inviare ai Responsabili dei procedimenti.

OBIETTIVO DEI RESPONSABILI DI UNITÀ (P.O.) DI EFFETTUARE ALMENO 4 ORE DI FORMAZIONE A TUTTI I DIPENDENTI ASSEGNATI SUI TEMI DEL P.T.P.C.

2. AFFIDAMENTO D'IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI

Tale misura verrà attuata attraverso la predisposizione entro il 2016 di un apposito regolamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale.

3. CODICE DI COMPORTAMENTO

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 12.02.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dal quale emergono diverse misure e condotte da mantenere.

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

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

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

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15, dell'articolo 1, della Legge n.190/2012 a "*livello essenziale delle*

prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

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

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

Le comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) riferite a lavori, servizi e forniture viene individuato nel Responsabile Area Lavori Pubblici, anche nella qualità di "*Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante*" (RASA), con tutti i compiti della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA, vedi ANAC 15 gennaio 2016 "***A**vviso. adempimento degli obblighi di pubblicazione nei siti internet - art. 1, comma 32, della legge 190/2012*", comunicato congiunto C.I.V.I.T. – A.V.C.P. del 25 giugno 2013, "*Adempimenti nei confronti dell'Avcp - art.1 L.190/2012 Pubblicate le FAQ sugli adempimenti di cui all'art.1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n.190*").

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

TRA GLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE PER IL CORRENTE ANNO 2016 È PREVISTO L'AGGIORNAMENTO DI TUTTI GLI ONERI DI TRASPARENZA INDIVIDUATI DAL D.LGS. N.33/2013 E RENDICONTATI IN SEDE DI VERIFICA – MONITORAGGIO DAL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

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

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

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

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

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

Le misure aggiuntive da adottare:

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

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

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

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

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

Il sito deve essere costantemente aggiornato, comprensibile per gli utenti e di facile consultazione. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

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

Il Responsabile della gestione del sito è il Responsabile dell'Area Segreteria, con l'ausilio del personale interno adibito ai Sistemi Informativi.

Le richieste di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno pervenire al personale interno adibito ai Sistemi Informativi esclusivamente tramite la posta elettronica.

Le richieste dovranno indicare/allegare il documento da pubblicare e la sezione del sito in cui deve essere pubblicato. I documenti da pubblicare devono essere trasmessi in FORMATO APERTO (ods, csv, pdf elaborabile) o almeno ELABORABILE (es. xlsx, html).

Il personale interno adibito ai Sistemi Informativi procederà alla pubblicazione entro cinque giorni lavorativi a partire dal ricevimento della richiesta. In presenza di termini in scadenza il soggetto che effettua richiesta di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale è tenuto a verificare la presenza in servizio dell'incaricato al quale viene inviata l'email.

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche, attraverso l'inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l'atto amministrativo.

Resta in capo ai soggetti responsabili indicati nella tabella sotto riportata, l'onere di verificare il corretto esito della pubblicazione.

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

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

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

I Responsabili di Area/o Unità (Pozione Organizzativa) garantiscono il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al personale interno adibito ai Sistemi Informativi.

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

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione 1° livello	**Denominazione sotto-sezione 2° livello**	**Contenuti** (riferimento al D.Lgs. n.33/2013 e Delibera n.50/2013 CIVIT)	**Servizio responsabile dell'alimentazione del dato**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Responsabile della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O. per quanto di competenza
	Attestazioni Oiv	Art.14, c.4, lett. g) D.Lgs. 150/2009	Federazione dei Comuni del Camposampierese
	Oneri informativi per cittadini e imprese – Burocrazia zero	Art. 34, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo[3]	Art. 13, c. 1, lett. A Art. 14	Responsabile dell'Area Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Responsabile dell'Area Segreteria
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Consulenti e collaboratori	Da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c. 2, 3	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Dotazione organica, conto annuale del personale, costo personale a tempo indeterminate	Art. 16, c. 1, 2	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, 2	Responsabile dell'Area

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

	indeterminate (da pubblicare in tabelle)		Segreteria-Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Contrattazione integrative	Art. 21, c. 2	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	OIV, nominative, curricula e compensi	Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
Bandi di concorso	Bandi di concorso, elenco dei bandi espletati, dati relativi alle procedure (da pubblicare in tabelle)	Art. 19	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Responsabile dell'Area Segreteria-Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area Segreteria
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area Segreteria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Responsabile dell'Area Segreteria
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Responsabile dell'Area Segreteria
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei	Art. 35, c. 3	Tutti i Responsabili di Area/P.O.

	dati		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Responsabile dell'Area Segreteria
	Provvedimenti PO (da pubblicare in tabelle)	Art. 23	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Controlli sulle imprese		Art. 25	Non compete (SUAP di competenza della Federazione)
Bandi di gara e contratti	(avvisi, informazioni, delibera a contrarre, comunicazioni AVCP)	Art. 37, c. 1, 2	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Adempimenti Anticorruzione	art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (collegamenti con i provvedimenti e modello tabellare)	Art. 26, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Atti di concessione, Albo beneficiari	Art. 26, c. 2 Art. 27	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Responsabile dell'Area Economica Finanziaria
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	Responsabile dell'Area Economica Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Responsabile dell'Area LLPP-Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Responsabile dell'Area LLPP-Patrimonio e Segreteria-Contratti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione, Rilievi Corte dei Conti	Art. 31, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O. oggetto di eventuale rilievo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a Art. 10, c. 5	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Non Compete
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Responsabile dell'Area Economica Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Responsabile dell'Area Economica Finanziaria
Opere pubbliche	Opere pubbliche, relazioni annuali, documenti di programmazione	Art. 38	Responsabile dell'Area LLPP

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Responsabile dell'Area Urbanistica-Ambiente
Informazioni ambientali		Art. 40	Responsabile dell'Area Urbanistica-Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tutti i Responsabili di Area/P.O.
Altri contenuti – Corruzione – Accesso Civico	Responsabile Piani (anticorruzione, trasparenza, relazioni)	Delibere Civit Art.1, c.14 L.190/2012	Responsabile della trasparenza e Anticorruzione
Altri contenuti			Tutti i Responsabili di Area/P.O.

5. *WHISTLEBLOWER*

La procedura delle segnalazione sarà progressivamente informatizzata nel corso del 2017/2018, a seconda delle risorse rese disponibili, con apposito accesso e sistema di criptografia. Si seguono le indicazioni dell'A.N.A.C. ("*Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*". In attesa di pervenire a tale soluzione, si adotterà un modello per la segnalazione di condotte illecite al pari di quello reso noto sul sito del Ministero della Funzione Pubblica, e da rendere disponibile per la compilazione sul sito web del Comune; esso potrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione, oppure a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questi casi, verranno indicate le modalità da seguire per tutelare l'anonimato.

6. LA ROTAZIONE

Quanto alla rotazione degli incarichi di Responsabile di Area/Ufficio, a parte i processi di riorganizzazione intrapresi, si evidenzia che, sul punto, la Legge 28 dicembre 2015, n. 208, "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge di stabilità 2016)*", all'articolo 1, comma 221, parte finale, ha stabilito "*Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

Si ritiene pertanto di avvalersi della facoltà di non operare la rotazione attesa la dimensione dell'ente tale da non rendere possibile la suddetta rotazione degli incarichi.

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

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

7. ARBITRATI

Nella determinazione degli "*arbitrati*" si rinvia espressamente alle disposizione di legge.

8. COMMISSIONI O SEGGI DI GARA

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

che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede. Per gli apicali provvede il Segretario Generale.

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

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

9. ENTRATE FINANZIARIE

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

10. CONDOTTE A RISCHIO CORRUTTIVO – INDICATORI DI ANOMALIA

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

1. parcellizzare una commessa pubblica per andare sotto soglia e limitare le norme sulla concorrenza in sede di gare (il valore del singolo appalto deve essere stimato considerando: a) il valore reale complessivo dei contratti analoghi successivamente conclusi nel corso dei dodici mesi precedenti, rettificato al fine di tener conto degli eventuali cambiamenti in termini di quantità o di valore che potrebbero sopravvenire nei dodici mesi successivi al contratto iniziale; ovvero b) il valore stimato complessivo dei contratti successivi conclusi nel corso dei dodici mesi successivi alla prima consegna o nel corso dell'esercizio se questo è superiore a dodici mesi. L'art. 125 dello stesso Codice dei Contratti prevede, inoltre, al comma 13, che nessuna prestazione di beni, servizi possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia);
2. prorogare per un arco di tempo significativo un contratto pubblico al solo scopo di riaffidare il contratto;
3. costruire artificiosamente lotti di prodotti a pacchetto, comprensivi di prodotti brevettati e non brevettati (per trasferire l'esclusiva anche ai non brevettati);
4. elevare artificiosamente i requisiti di partecipazione per impedire l'accesso delle piccole imprese;
5. individuare un valore negoziale per evitare le soglie di gara (l'importo presunto della prestazione deve essere calcolato *cumulativamente*, ossia sommando gli importi di tutti i servizi oggetto di ciascun appalto e devono essere applicate le procedure previste per l'importo *totale* dei servizi da affidare, *ex multis*, determinazioni Autorità n. 8/1999, n. 30/2002, n. 2/2002 e deliberazioni n. 26/2012, n. 5/2006, n. 67/2005, n. 153/2004, consultabili sul sito istituzionale).
6. la modificazione delle condizioni originarie del contratto o dell'offerta;

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

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

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

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

Per l'esecuzione di lavori in economia, determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve necessariamente risultare da un verbale, nel quale devono essere indicati i motivi dello stato di urgenza,

le cause che avevano provocato l'urgenza stessa e i lavori necessari per intervenire.

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

Gli affidamenti diretti avverranno solo nei casi espressamente previsti dalla legge o regolamento e previa motivazione dell'affidamento dal quale si dovrà descrivere l'urgenza o la specificità rendendo conto dell'oggettiva impossibilità di ricorrere alla comparazione; con la conseguenza pratica che anche negli affidamenti diretti si dovranno inviate di norma almeno 5 partecipanti (salvo i casi di unicità previsti dalla legge o da regolamento).

Qualora avvenga l'affidamento diretto si dovrà procedere con la rotazione (vedi, cottimo fiduciario).

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

Per tutte le procedure di gara e/o affidamento - per importi superiori a 40.000 euro - si dovrà procedere al sorteggio delle ditte/imprese, garantendo la rotazione per singolo sorteggio al fine di escludere la rotazione delle stesse ditte, anche in ragione frazionata.

La rotazione impedisce l'affidamento alla stessa ditta per almeno due annualità e/o periodi contrattuali di affidamento: ne consegue che in caso di affidamento annuale, l'affidatario non potrà essere invitato nei successivi due anni, mentre in caso di affidamenti pluriennali non potrà essere rinvitato alla stessa procedura. Resta inteso che qualora si proceda ad affidamenti aperti (avviso pubblico senza limitazioni di invitati) non si darà corso alla rotazione.

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

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

12. MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE

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

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

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

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

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

La presentazione delle autocertificazioni, in relazione ai procedimenti, dovrà essere effettuata - a campione - ad almeno il 30% dei procedimenti, salvo diversa percentuale in presenza di specifiche norme di legge; in ogni caso quando siano presenti dubbi e/o irregolarità.

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

Ogni affidamento di beni patrimoniali del Comune deve prevedere un canone di riscossione obbligatorio, salvo l'individuazione di prestazioni sociali e/o socio culturali previa verifica regolamentare.

Richiesta alle società partecipate (direttamente e/o indirettamente) e/o consorzi del P.T.P.C. e delle misure adottate in materia di trasparenza, acquisizione risorse/personale, affidamento lavori/beni/servizi (cfr. A.N.AC. Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015).

A seguito del trasferimento alla Federazione dei Comuni del Camposampierese di alcune funzioni/servizi, tra cui i servizi informatici, ne consegue che ad essa compete, in materia di sicurezza informatica, la nomina dell'Amministratore/i di sistema; tale Responsabile/i, anche in coordinamento col personale interno a ciò preposto, cura la sicurezza informatica del Comune e di ogni programma informatico e/o di registrazione e controllo di accessi informatici alle sedi e/o al sistema e/o di qualsiasi apparato collegato alle rete interna del Comune, ivi compresa la verifica almeno annuale sulla rispondenza dell'operato degli amministratori di sistema alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza previste dalla legge per i trattamenti di dati personali, nonché la tenuta dell'elenco degli amministratori di sistema e loro caratteristiche.

13. AFFIDAMENTI INCARICHI E CONSULENZE

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

a. verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art.7 del D.Lgs., n.165/2001);
b. acquisizione della valutazione dell'organo di revisione;
c. osservanza dei limiti di spesa, di cui all'art. 6 comma 7 D.L. n. 78/2010, convertito con Legge n. 122/2010 (gli INCARICHI DI STUDIO E CONSULENZA non può essere superiore al 20 per cento di quella sostenuta nell'anno 2009);
d. inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio comunale;
e. accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, ai sensi dell'art. 9 comma 1 lett. a) n. 2 d.l. n. 78/2009), e il piano pagamenti;
f. verifica della preventiva adozione del Piano della *Performance,* ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 d.lgs. n. 150/2009);
g. procedura pubblica comparativa di titoli;
h. pubblicazione *on line* per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
i. sottoscrizione incarico;
j. invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art.1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n.266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di INCARICHI DI STUDIO, RICERCA E DI CONSULENZA ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente.

14. AREA A RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

In prima applicazione, si procede a identificare all'interno di ogni fase della scelta del contraente:
a. processi e procedimenti rilevanti;
b. possibili eventi rischiosi;
c. anomalie significative;
d. indicatori;
e. possibili misure.

PROGRAMMAZIONE

Stesura del piano triennale delle opere e dei fabbisogni da parte della Centrale Unica di Committenza.

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

Le misure vanno indicate nella motivazione su ogni intervento per verificare l'attendibilità dei bisogni e dell'interesse pubblico, le priorità degli interventi, il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali e della popolazione, in piena adesione al Programma di mandato del Sindaco e al Documento Unico di Programmazione adottato.

PROGETTAZIONE DELLA GARA

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

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

Le anomalie significative sono rilevabili dalla mancata alternanza del R.U.P., dai bandi fotografia[4], dal ricorso alle concessioni (*ex* art. 30 del d.lgs. n. 163/2006) o agli affidamento diretti senza ricorrere al mercato elettronico o all'offerta economicamente più vantaggiosa (O.E.P.V.).

La determinazione a contrarre deve precedere ogni attività.

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

Le misure si distinguono:

a. la eventuale rotazione del R.U.P. e verifica l'assenza di conflitto di interesse, effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori adeguata verbalizzate, obbligo di motivazione sul criterio di scelta del sistema di aggiudicazione, conformità ai bandi tipo redatti dall'A.N.AC., requisiti minimi per varianti in sede di offerta[5], tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici, clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità[6], avvisi preliminari di interesse.

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

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

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Garantire procedure aperte, senza limitazioni territoriali[7], l'uso trasparente dei criteri di aggiudicazione della gara[8].

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

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

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

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

---

[4] Le ristrettezza del tempo lasciato in concreto a disposizione dei concorrenti per formulare l'offerta, i requisiti estremamente restrittivi, la omessa motivazione circa la scelta di un unico appaltatore, rendono la partecipazione estremamente difficoltosa o addirittura impossibile ed incidono, pertanto, sulle modalità di formulazione dell'offerta, T.R.G.A. Trento, 23 luglio 2015, n. 293.

[5] Negli appalti pubblici, il discrimine tra varianti e proposte migliorative, identifica la seconda tipologia con tutte quelle precisazioni, integrazioni e migliorie che sono finalizzate a rendere il progetto prescelto meglio corrispondente alle esigenze della stazione appaltante, senza tuttavia alterare i caratteri essenziali delle prestazioni richieste e senza incidere sulla *par condicio,* T.A.R. Sardegna, sez. I, 15 marzo 2014, n. 218.

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

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

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

Controllo della documentazione di gara e dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario, con estrazione di altri concorrenti pari ad almeno al 50 % dei partecipanti se il numero è inferiore a 10; per un numero superiore aggiungere un 20 %.

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

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

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

Le attività di controllo si effettuano collegialmente.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

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

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

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

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

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

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

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

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

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

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

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

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

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

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

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

Ogni Responsabile di Area/Unità dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

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

16. PUBBLICITÀ DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C. viene inviato a tutti i dipendenti del Comune e illustrato agli stessi mediante incontri formativi.

Il P.T.P.C. viene presentato in Consiglio comunale nella prima seduta utile dopo la sua adozione.

Il P.T.P.C. viene reso noto, tramite pubblicazione sul sito web comunale, a tutti i soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture del Comune.

Predisposizione di un modulo *on line* per proporre modificazioni e/o integrazioni mediante procedura di consultazione pubblica.

MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.

Il monitoraggio, mediante sistema informatizzato, avviene in generale a scadenza semestrale: la prima entro luglio, la seconda entro il mese di dicembre. Gli esisti del monitoraggio vengono trasmessi al Responsabile del Nucleo di Valutazione.