

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2014/2016**

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

Art. 1 Oggetto del piano

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 4 Individuazione delle attività a rischio

Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio - Formazione e rotazione

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

Art. 9 La trasparenza

Art. 10 L'accesso al sito istituzionale

Art. 11 L'accesso civico

Art. 12 Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Art. 13 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 14 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 15 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

Art. 16 La pubblicazione degli enti vigilati o controllati

Art. 17 La conservazione ed archiviazione dei dati

### **PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 18 Entrata in vigore

## **PARTE PRIMA**

### **Articolo 1**

#### **PREMESSE OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Praia a Mare.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d. Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f. ~~l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da~~ disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari, incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L.241/90.

### **Articolo 2**

#### **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Praia a Mare è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con Titolari di PO, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili previste nel presente piano.
- d) Individua, previa proposta dei Responsabili di area, il personale da inserire nei programmi di formazione;

f) Il Responsabile si avvale del supporto dei titolari di PO , alle quali può attribuire responsabilità procedimentali, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

3. Il Responsabile nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.

I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle aree in cui è articolato l'Ente.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO.**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Le suddette proposte possono essere avanzate in sede di conferenza dei responsabili di Area convocata dal Responsabile almeno una volta entro la suddetta data.

2. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, approva il piano triennale, salvo diverso termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento regionale delle autonomie locali nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA**

### **MISURE DI PREVENZIONE**

#### **Articolo 4 –**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

##### **4.1 Analisi del rischio.**

La base di partenza del piano è data dalla valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione.

L'analisi del rischio, laddove non si voglia limitare ad un adempimento di tipo burocratico e di rispetto meramente formale della norma, non può prescindere dal contesto in cui opera l'Ente pubblico. Nel caso di un Ente territoriale, qual è il Comune, l'analisi va condotta principalmente con riferimento alle caratteristiche del territorio, delle attività economiche che sullo stesso operano, al valore degli immobili ivi presenti. In secondo luogo deve essere condotta un'analisi delle caratteristiche della struttura del personale dipendente : numero addetti, funzioni svolte direttamente dalla struttura, ecc. Sulla base di questi due parametri si deve successivamente passare ad una

disamina delle tipologie di provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e quindi a rischio corruzione.

Ovviamente determinare un alto rischio di corruzione, non significa accertare o dichiarare in concreto la presenza di tale fenomeno, significa invece solo acclarare la presenza più marcata dei presupposti che potrebbero determinare tale fenomeno.

#### **4.2. Analisi del rischio in relazione alle caratteristiche del Comune e dell'organizzazione.**

Il Comune di Praia a Mare si presenta anagraficamente come un Comune di medie dimensioni, ma con la peculiarità di un territorio a vocazione fortemente turistica, che nei mesi estivi vede incrementare la popolazione presente nel territorio a decine di migliaia di persone. Sull'attrattiva del territorio, determinata dalla presenza del mare, si è sviluppato un tessuto economico fortemente legato al turismo, sia nel settore alberghiero, che della somministrazione di alimenti e bevande, che del commercio.

Di pari passo si è poi andato sviluppando il settore immobiliare, con la realizzazione di numerosi insediamenti ad uso di civile abitazione che hanno determinato un notevole apprezzamento del valore degli immobili presenti in città. Tutto ciò considerato, gli interessi economici connessi al settore alberghiero, al settore della somministrazione di alimenti e bevande, al commercio, al settore edilizio sono rilevanti, per cui si può ritenere che il rischio di corruzione sia alto. Maggiore infatti è il valore delle attività che possono essere intraprese a seguito del rilascio di un provvedimento amministrativo ovvero della non adozione di provvedimenti inibitori delle stesse, maggiore è in potenza il rischio di corruzione.

A tutto questo si aggiunge la presenza di una struttura di personale dipendente di dimensioni medie. La difficoltà del controllo del personale è infatti direttamente proporzionale al numero delle unità degli addetti; questo può essere facilmente verificato laddove si pensi che, nelle organizzazioni di piccole dimensioni, il controllo è praticamente "a vista", in tali contesti, infatti, difficilmente passa inosservata la frequenza di accessi agli uffici da parte dei medesimi utenti, oppure le frequentazioni dei dipendenti in ambito lavorativo di soggetti avulsi dal contesto di diretta competenza per materia, ovvero uno stile di vita incongruo rispetto alla retribuzione. Anche tale dato, pertanto, nel caso del Comune di Praia a Mare deve ritenersi come significativo di un alto rischio.

#### **4.3 Analisi del rischio in relazione agli atti.**

La legge 190/2012 indica una serie di attività minime rispetto alle quali è lo stesso legislatore che ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione. Tali attività sono indicate nell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012.

Come conseguenza dell'analisi del precedente paragrafo, anche sulla scorta delle proposte formulate dai Titolari di P.O., il presente piano individua le aree di attività amministrativa maggiormente esposte al rischio della corruzione con l'indicazione del livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso) e in allegato le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare. Aree di attività :

##### **1.1) con procedimenti finalizzati al rilascio di :**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| a) autorizzazione   | = rischio alto; |
| b) concessione (comunque denominata)  | = rischio alto; |
| 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 | = rischio alto; |
| d) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture  | = rischio alto; |
| e) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera   | = rischio alto; |
| f) dismissione patrimonio comunale  | = rischio alto; |

##### **1.2) con procedimenti finalizzati alle seguenti tipologie di controllo:**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| a) controllo di segnalazioni certificate inizio attività | = rischio medio alto; |
|--|-----------------------|

- b) controlli (comunque denominati) ad attività commerciali, o di somministrazione bevande e alimenti, o del settore alberghiero = rischio medio alto;
- c) controlli connessi a tributi locali (comunque denominati) = rischio alto;
- d) verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo =rischio medio alto.

Per ciascuna delle suddette attività è stato anche indicato il grado di rischio, misurato su una scala di quattro valori : basso (attività non segnalate nel Piano), medio, medio alto, alto. La valutazione del rischio può variare, in concreto, in relazione alle specifiche attività svolte (es. il rischio sulla concessione di un loculo cimiteriale, sarà diversa rispetto alla concessione di costruzione e gestione centro sportivo, pur avendo i provvedimenti la stessa natura). Nel paragrafo che segue il rischio è pertanto valutato tenendo conto anche di tale ultimo parametro.

#### 4.4 Analisi del rischio in relazione agli atti individuati con riferimento ai servizi.

Con riferimento ai singoli settori sono attività a più elevato rischio di corruzione quelle di seguito riportate con riferimento alle funzioni di cui alla classificazione del DPR 194/1996: *Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:*

- a) *gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali* = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale = attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione) = rischio alto;
- b) *UTC gestione dei beni demaniali e patrimoniali* = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio alto;
- c) *ufficio tecnico* = scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, con particolare attenzione alle procedure in economia"; lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali; attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere; verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio alto
- d) *anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico* = attività conseguenti alla dichiarazione di residenza, attese le agevolazioni fiscali che derivano dall'accertamento della veridicità della dichiarazione =rischio medio.
- e) *Funzioni di polizia locale*, la cui articolazione in servizi è la seguente':
  - 1) polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni previste dal CDS o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio medio;
  - 2) polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti = rischio medio alto;
  - 3) polizia amministrativa = vedi precedente 2).
- f) *Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali*, la cui articolazione in servizi è la seguente:
  - 1) biblioteche, musei = modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero per lo svolgimento di attività programmate dal servizio; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio medio alto;
  - 2) attività culturali e servizi diversi nel settore culturale = vedi precedente 01)
- g) *Funzioni nel settore sportivo e ricreativo*, la cui articolazione in servizi è la seguente:

- 1) manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo = modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero per lo svolgimento di attività programmate dal servizio; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio medio alto.
- h) *Funzioni nel campo turistico, la cui articolazione in servizi è la seguente:*
- 1) servizi turistici = modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero per lo svolgimento di attività programmate dal servizio = rischio alto;
  - 2) manifestazioni turistiche = modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero per lo svolgimento di attività programmate dal servizio; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; verifica e controllo dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli affidatari dei servizi e delle forniture aventi carattere continuativo = rischio alto.
- i) *Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:*
- 1) urbanistica e gestione del territorio = attività di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, urbanistica negoziata (piani attuativi e piani integrati di intervento) = rischio alto;
  - 2) edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare -assegnazione degli alloggi, attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere = rischio alto;
- l) *Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:*
- 1) servizi per l'infanzia e per i minori = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;
  - 2) assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona-concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;
  - 3) servizio necroscopico e cimiteriale = rischio medio
- m) *Funzioni nel campo dello sviluppo economico, la cui articolazione in servizi è la seguente:*
- 1) affissioni e pubblicità = rischio medio
  - 2) fiere, mercati e servizi connessi = rischio medio.
  - 3) servizi relativi all'industria = rischio medio
  - 4) servizi relativi al commercio = rischio medio
  - 5) servizi relativi all'artigianato = rischio medio

## Art 5.

### **MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.**

#### **5.1 Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede denominate "Schede gestione rischi", che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti :

- a) devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso;
- b) devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti; in questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità;
- c) lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto; è preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento;
- d) particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;
- e) Di norma ogni provvedimento conclusivo prevede un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmino a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica/responsabile del procedimento/responsabile dell'ufficio, sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale ( Responsabile di area titolare di P.O.). Tale modalità va obbligatoriamente adottata in tutti i casi in cui, per il limitato organico, non sia possibile la "rotazione" del personale preposto alle attività.
- f) si stabilisce, inoltre, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Area competente, una *scheda* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare *l'iter* amministrativo. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare la scheda per la verifica del rispetto degli standard procedurali contenuti nella stessa

## **5.2. Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

Il Comune con delibera di GC. n. 17 del 22.01.2013, ha approvato il "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture". Tale protocollo e la delibera suddetta, saranno pubblicati in modo continuativo sul sito web del Comune.

Nei bandi di gara dovrà essere inserito l'obbligo per le ditte partecipanti, di dichiarare di obbligarsi a rispettare tale protocollo in caso di aggiudicazione dell'appalto e di aver preso conoscenza dello stesso mediante lettura.

## **5.3. Clausole dei bandi di gara.**

Un bando di gara per l'aggiudicazione di un appalto consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dal Comune appaltante. Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari nei quali

è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della pubblica amministrazione di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con carattere di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

Per quanto riguarda i requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara del Comune, quindi, questi devono essere ragionevoli e pertinenti al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico e non devono vulnerare il principio della par condicio dei concorrenti, nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischi di corruzione. Per tale ragione, nella redazione dei bandi di gara i responsabili di area dovranno ispirarsi, nel determinare i requisiti di ammissione alle procedure di gara, ai citati principi di proporzionalità ed adeguatezza, che costituiscono anche criteri di legittimità degli atti amministrativi.

#### **5.4. Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.**

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti, poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce pertanto una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperimento delle procedure selettive di evidenza pubblica. L'istituto della proroga del contratto è invece ~~ontologicamente diverso dal rinnovo, in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto, che rimane regolato dalla sua fonte originaria.~~ Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato, il quale, a parte i profili di durata, resta identico -a sé stesso. Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di stretta interpretazione.

In un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui il bando ad evidenza pubblica prevedeva *ab origine* tale possibilità o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale ultima necessità, inoltre, non deve essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei responsabili di area nell'indizione della gara. I responsabili di area sono pertanto tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità. La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o comunque superiore a quello consentito dalla legge, poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato. Nell'ambito di durata della vigenza del piano, i responsabili di area sono tenuti a redigere annualmente un elenco degli appalti da espletare, in modo da limitare a casi eccezionali, rigorosamente predeterminati e limitati nel tempo, il ricorso all'istituto della cosiddetta proroga tecnica.

#### **5.5 Pagamenti**

I pagamenti devono essere effettuati in conformità alle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente di cui alla deliberazione Giunta Comunale n.34 del 28.02.2013. ed in esecuzione all'art. 9 D.L. 78/2009 conv. in L. 102/2009.



L'emissione dei mandati di pagamento deve seguire l'ordine cronologico di trasmissione delle determinazioni di liquidazione da parte dei responsabili di Area, tranne casi particolari debitamente motivati.

#### **5.6 Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza: il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali; il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile disciplinato dal regolamento comunale dei controlli interni.

#### **5.7 Attività di controllo e obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Nell'ambito dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, disciplinata dal regolamento comunale dei controlli interni, deve essere prevista ed attuata, in misura adeguata, la selezione di procedimenti e provvedimenti di cui ai precedenti punti. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il segretario comunale può richiedere, in ogni momento, 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, senza obbligo di informare il responsabile di area. Analogamente il segretario comunale può, in ogni momento, verificare e chiedere chiarimenti per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti, su comportamenti che possono ingenerare, anche solo potenzialmente, corruzione o illegalità.

I provvedimenti conclusivi del procedimento, redatti in forma diversa dalle deliberazioni e determinazioni, e quindi direttamente visionabili, devono a richiesta essere trasmessi al segretario comunale. Quest'ultimo può chiedere ai responsabili P.O. o ai dipendenti la trasmissione del testo dei provvedimenti, o l'elenco degli oggetti dei provvedimenti medesimi, ovvero di procedere all'estrazione di dati singoli o aggregati riferiti a tali atti.

#### **5.8 Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4 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.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7, comma 4 eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**5.9 Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.** Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

#### **Articolo 6**

##### **PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO FORMAZIONE E ROTAZIONE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 30 ottobre il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 30 e 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.
7. In sede di prima attuazione, il programma di formazione da svolgersi nell'anno in corso verrà ~~definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.~~
8. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale.
9. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Sono comunque dichiarati infungibili i profili professionali di responsabile area finanziaria e area tecnica o comunque quelli nei quali è previsto il possesso di titoli di studio specifico, posseduto da una sola unità lavorativa.
10. A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo all'area di competenza.
11. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.
12. In sede di prima attuazione, il piano di rotazione di cui al precedente comma 10, dovrà essere definito entro 90 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano di prevenzione.

#### **Articolo 7**

##### **MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Praia a Mare è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune

iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Responsabile ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

9. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

10. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

11. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

13. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **Articolo 8**

### **SANZIONI**

L II Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **Articolo 9**

#### **LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. La trasparenza deve essere finalizzata a:
  - a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

#### **Articolo 10**

##### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

#### **Articolo 11**

##### **L'ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis 1. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

#### **Articolo 12**

##### **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione e deve essere adottato dall'Ente.

2.11 Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere proposto, in sede di prima applicazione, dal Responsabile individuato dalla Giunta comunale e di seguito approvato dall'Organo competente.

3.11 Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale ed ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

### **Articolo 13**

#### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre,
- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) l'eventuale base d'asta,
- ~~g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente~~
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate,
- k) le eventuali modifiche contrattuali,
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

### **Articolo 14**

#### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge dei parenti sino al secondo grado solo se con il loro consenso,

### **Articolo 15**

#### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di Contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **Articolo 16**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo. In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

#### **Articolo 17**

##### **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 18**

##### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione

2. Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012.

SCHEMA N. 1: APPALTI		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in somma urgenza	Alto	<p>1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente Responsabile della prevenzione su: -nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati -somme spese/stanziameti assegnati</p>
Affidamenti diretti (ex art 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Alto	<p>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</p> <p>2) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: -Estremi provvedimento di affidamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oggetto della fornitura</li> <li>- Operatore economico affidatario -Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>Publicazione del registro sul sito web istituzionale</p> <p>Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente al Responsabile della prevenzione su -nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati -somme spese/stanziameti assegnati</p>
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	<p>1) Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del dlgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: -oggetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- importo</li> <li>- soggetto beneficiario</li> <li>- responsabile del procedimento</li> </ul> <p>-estremi del provvedimento di definizione del procedimento</p>
Procedimenti di affidamento di servizi, lavori, forniture	alto	<p>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</p> <p>2) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;</p> <p>3) formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile ( es. sondaggi esplorativi che precedano una gara );</p> <p>4) esclusiva competenza degli organi tecnici (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;</p> <p>5) obbligo di procedere, di regola, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto</p>



		<p>procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006;</p> <p>6) raccolta, entro il 28 febbraio di ogni anno, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno;</p> <p>7) ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati;</p> <p>8) Obbligo di pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63,65,66,122,124,206, 223, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati:</p> <p>a) Struttura proponente;</p> <p>b) oggetto del bando;</p> <p>c) oggetto dell'eventuale delibera a contrarre;</p> <p>d) importo di aggiudicazione;</p> <p>e) aggiudicatario; Eventuale base d'asta;</p> <p>g) procedura e modalità di selezione per la scelta del contraente;</p> <p>h) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;</p> <p>i) tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</p> <p>l) importo delle somme liquidate; m) eventuali modifiche contrattuali; n) decisioni di ritiro e recesso dei contratti.</p> <p>9) Obbligo di pubblicazione nel sito Web istituzionale per i contratti di lavori, anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154,199 e 200 D.P.R. 207/2010).</p>
Opere pubbliche	Medio	<p>1.Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L. 190/2012 sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni: 1) progettista dell'opera e Direttore dei lavori</p> <p>2) Fonte di finanziamento</p> <p>3) Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</p> <p>4) Ditta aggiudicataria</p> <p>5) Inizio lavori</p> <p>6) Eventuali varianti e relativo importo</p> <p>7) Data fine lavori</p> <p>8) Collaudo</p> <p>9) Eventuali accordi bonari</p> <p>10) Costo finale dell'opera</p>

SCHEDA N. 3 EDILIZIA		
Procedimenti	Livello rischio	Misure di prevenzione
Concessioni edilizie	Medio	1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del referente al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate, - nr. casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati
Repressioni abusivi edilizi	Alto	Idem
Concessioni edilizie in sanatoria	Medio	Idem

SCHEDA N. 2 URBANISTICA		
Procedimenti	Livello rischio	Misure di prevenzione
Lottizzazioni edilizie	Alto	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione

**SCHEDA N.4: ATTIVITÀ' PRODUTTIVE**

Procedimenti	Livello rischio	Misure di prevenzione
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5 D.P.R. n. 447/1998)	Alto	1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP - in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -, di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato. 2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione: - Tipologia dell'intervento e ditta proponente - Data di presentazione dell'istanza - Data di attivazione della conferenza di servizi Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza Estremi deliberazione del Consiglio comunale di approvazione Convenzione sottoscritta

**SCHEDA N.5: GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Locazione - affitto beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni: -informazioni identificative dell'immobile -canoni di locazione o di affitto versati o percepiti -durata della locazione/ affitto -soggetto locatario/ affittuario
Concessione in uso beni immobili	Medio	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: -Descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del beneficiario - durata della concessione
Concessione demaniale beni immobili	Alto	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili demaniali, concessi a terzi, indicante le seguenti informazioni: -Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Procedura rilascio concessione - Soggetto assegnatario - Oneri a carico del concessionario - Durata della concessione

**SCHEDA N.6: CONTRIBUTI**

<b>Procedimenti</b>	<b>Livello di rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Alto	Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di danaro Pubblicazione sul sito istituzionale dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari

<b>SCHEDA N. 7: ASSUNZIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Alto	1) principio della massima pubblicità 2) Rotazione dei componenti della commissione 3) Pubblicazione sul sito istituzionale degli atti e verbale delle operazioni concorsuali 4) trasparenza nella gestione delle prove: La commissione dovrà procedere collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di quesiti o tracce o altro pari ad almeno ad un triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero sufficiente ad espletare il concorso.

<b>SCHEDA N. 8: INCARICHI E CONSULENZE</b>		
<b>Procedimenti</b>	<b>Livello rischio</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Affidamento incarichi e consulenze	Alto	1) affidamento sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento dell'ente vigente 2) elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: - estremi dell'atto di conferimento - curriculum vitae - compenso