



**COMUNE CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE**  
Provincia di Cremona

<b>DELIBERAZIONE N. 02</b>
<b>Adunanza del 22.01.2015</b>
<b>Codice Ente 10735 8 Corte de' Cortesi con Cignone</b>
<b>Codice Materia:</b>

COPIA

**Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale**

**OGGETTO: ADOZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2015/2017.-**

L'anno **2015** addì **VENTIDUE** del mese di **GENNAIO** alle ore **13,00** nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza delle modalità e nei termini prescritti, sono stati convocati a seduta per oggi i Consiglieri Comunali.

All'appello risultano:

		Presenti	Assenti
1	ROTTOLI Luigi – Sindaco	Sì	
2	LAZZARONI Elisa – Vice Sindaco	Sì	
3	CORNETTI Virgilio - Assessore		Sì
		2	1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale Sig. *MALVASSORI dott. Fabio* il quale provvede alla redazione del seguente verbale..-

Essendo legale il numero degli intervenuti ( presenti n. 2 assenti n. 1) il Sig. ROTTOLI Luigi nella qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **OGGETTO : Adozione Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione. Triennio 2015/2017.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

- Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n° 21 del 18.04.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvavano le misure di prevenzione alla corruzione a carattere transitorio e provvisorio in attesa della approvazione del piano nazionale anticorruzione;
- Richiamata la deliberazione G.C. n°51 del 23.08.2012, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- Richiamata la deliberazione di G.C. n° 70 del 17.12.2013, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si approvava il Codice di Comportamento;
- Richiamato il Decreto Legislativo 14.03.2013 n° 33 con il quale si operava il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza;
- Richiamati altresì i contenuti del piano nazionale anticorruzione che stabilisce i criteri per la determinazione dei singoli piani anticorruzione;
- Vista la delibera n. 03/G.C./28.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si adottava il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione per triennio 2014/2016;
- Vista l'allegata bozza del piano anticorruzione per il Comune di Corte de Cortesi con Cignone che risulta integrata dal piano triennale per la trasparenza ed integrità e dal codice di comportamento precedentemente approvato ed in attesa di ulteriori implementazioni, integrazioni o modifiche;
- Dato atto in particolare che per quanto concerne la trasparenza ed integrità, in ottemperanza al decreto legislativo 14.03.2013 n° 33, si è proceduto ad aggiornare il sito del Comune con l'introduzione della sezione "amministrazione trasparente" e le relative articolazioni;
- Ritenuto altresì di specificare come il programma triennale anticorruzione in un piccolo ente va dimensionato in relazione appunto, alle caratteristiche di un piccolo ente non dotato di CED né di personale specializzato e come tale da ritenersi in evoluzione anche in relazione alle effettive possibilità di operare da parte di personale in situazione di sottoorganico e limitata specializzazione informatica;
- Rilevato che l'attuale scadenza per l'aggiornamento del piano è il 31.01.2015;  
Dato atto che risulta pertanto opportuno adottare il piano triennale alla corruzione e alla prevenzione per il triennio 2015/2017 integrato rispetto al precedente dall'allegato N. 3 quale parte integrante del piano stesso;
- Rilevato che il piano di prevenzione della corruzione va pubblicato in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente" del Comune di Corte de Cortesi con Cignone ;
  - dato altresì atto che si procederà a comunicare il link alla pubblicazione del piano alla funzione pubblica all'indirizzo e-mail [piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it](mailto:piani.prevenzionecorruzione@funzionepubblica.it), nonché mediante il sistema PER LA PA;
  - dato altresì atto che si procederà alla pubblicazione di apposito avviso alla cittadinanza per formulare eventuali osservazioni al piano nei quindici giorni successivi alla pubblicazione;
- Tutto ciò premesso;  
Acquisito il parere favorevole del Segretario Comunale art. 49, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267/2000 per la regolarità tecnica ;

- Dato atto che la predisposizione del piano non ha comportato maggiori oneri per la finanza pubblica in quanto redatto internamente all'Ente dal Segretario Comunale con la collaborazione dei responsabili del servizio;

Con voti unanimi, favorevoli espressi dagli aventi diritto in forma palese;

### **DELIBERA**

- 1- di approvare le premesse al presente atto;
- 2- di adottare il Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione 2015/2017 come da allegati;
- 3- di dare atto che il suddetto piano è integrato dal Piano della Trasparenza ed Integrità come da allegato;
- 4- di dare altresì atto che il suddetto piano è altresì integrato dal codice di comportamento approvato con la deliberazione G.C. n° 70 del 17.12.2013 ;
- 5- di pubblicare il piano all'interno della sezione trasparenza - altri contenuti - sottosezione anticorruzione e di comunicare il link di pubblicazione alla funzione pubblica all'indirizzo e-mail [piani.prevenzione@funzionepubblica.it](mailto:piani.prevenzione@funzionepubblica.it); nonché mediante il sistema PER LA PA
- 6- di comunicare la presente ai componenti OIV;
- 7- di comunicare e trasmettere la presente ai responsabili del servizio per quanto di rispettiva competenza dando atto che le disposizioni del piano entreranno a far parte degli obiettivi preordinati al ciclo della performance per l'anno 2015;
- 8- di pubblicare avviso sul sito istituzionale, al fine di informare la cittadinanza circa l'adozione ed i contenuti del piano anche per la formulazione di eventuali osservazioni.

**COMUNE DI CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE  
PROVINCIA DI CREMONA**

ALLEGATO A)  
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 02 del 22.01.2015

=====

**PARERI OBBLIGATORI**

Art. 49, comma 1<sup>a</sup>, D.Lgvo n. 267/2000

=====

**OGGETTO: Adozione Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione. Triennio 2015/2017.**

1) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:  
FAVOREVOLE  
Corte de' Cortesi con Cignone, 22.01.2015

IL TECNICO COMUNALE  
Arch. Mara RUVIOLI

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to (Malvassori dr. Fabio)

\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
ROTTOLI Luigi

\_\_\_\_\_

.....

2) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE  
FAVOREVOLE  
Corte de' Cortesi con Cignone,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
ROTTOLI Luigi

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

Il presente verbale viene così sottoscritto

IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to ROTTOLI Luigi	F.to MALVASSORI dr. Fabio

---

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

#### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa nell'elenco n /... in data odierna, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

Dalla Residenza Municipale, li 24.01.2015

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li: 24.01.2015	F.to ONESTI VILMA

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (Art. 134 del D.Lgs.vo 18/8/2000 n° 267)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

#### ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal                      al                      ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ( *art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000* )

Dalla Residenza Municipale, li

	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Corte de' Cortesi con Cignone li:	MALVASSORI dr. Fabio

<b>COPIA CONFORME</b> all'originale per uso amministrativo	IL SEGRETARIO COMUNALE
Corte de' Cortesi Con Cignone li 24.01.2015	F.to MALVASSORI dr. Fabio

**Comune di Corte dé Cortesi con Cignone  
Provincia di Cremona**



**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
(P.T.P.C.)**

**2015 - 2017**

*Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione*

*Adottato in data 22.01.2015 con deliberazione n. 04 della Giunta Comunale*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti - Anticorruzione"*

**Indice**

## 1. Premessa.

Il piano della prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 02 del 22.01.2015, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 1 del 12.03.2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i coordinatori di settore dell'Ente.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione:

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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

## 2. Gestione del rischio

### 2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

- A) Area acquisizione e progressione del personale
1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione



## B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

## C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>1</sup>
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono state individuate, quali attività a più elevato rischio di corruzione nel comune di Corte dè Cortesi con Cignone le attività riportate nella tabella sottostante

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup>.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Livello di rischio
<b>Area N. 1: <i>acquisizione e progressione del personale</i></b>				
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	4,2	2,5	10,4	alto
<b>AREA N. 2 : <i>affidamento di lavori, servizi e forniture</i></b>				
Lavori eseguiti con somma urgenza	4,8	2,3	10,9	alto
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	4,8	2,3	10,9	alto
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	4,3	2,3	9,8	alto
Procedimenti di affidamento di appalti	4,5	2,3	10,1	alto
Opere pubbliche	4,5	2,3	10,1	alto
<b>AREA N. 3: <i>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i></b>				
Piani attuativi particolari	4,2	2,3	9,4	alto
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	4,2	2,3	9,4	alto
Repressione abusi edilizi	4,2	2,3	9,4	alto
Concessioni edilizie in sanatoria	4,0	2,0	8,0	medio
gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)	4,0	2,3	9,0	medio
controllo delle scia - sue	4,0	1,8	7,0	medio
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )	4,2	2,0	8,3	medio
Controllo delle scia – suap	4,0	1,8	7,0	medio
Concessione in uso beni immobili	3,8	2,0	7,7	medio

<sup>2</sup> L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:  
[http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellalivello\\_dirischio\\_errata\\_corrige.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivello_dirischio_errata_corrige.pdf)

<b>AREA N. 4: provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>				
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi,ausili finanziari	4,2	2,0	8,3	medio

### 2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure specifiche di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

<b>Area N. 1: acquisizione e progressione del personale</b>				
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Servizi potenzialmente a rischio</b>	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempi di attuazione</b>
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Servizio organizzazione e personale	alto	1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. 2) Verifica requisiti componenti Commissione	immediato
<b>AREA N. 2 : affidamento di lavori, servizi e forniture</b>				
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Servizi potenzialmente a rischio</b>	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempi di attuazione</b>
Lavori eseguiti con somma urgenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio Manutenzioni</li> <li>▪ Servizio LL.PP.</li> </ul>	alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <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> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:	3 mesi

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>▪ somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>	
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Tutti i servizi	alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza delle seguenti informazioni: <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> </li> <li>2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>▪ somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul> </li> <li>3. Utilizzare per cottimi fiduciari per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o ARCA</li> <li>4. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate</li> <li>5. Rotazione casuale degli affidamenti diretti inferiori alla soglia stabilita dal vigente regolamento per gli affidamenti in economia</li> </ol>	immediato
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Servizio LL.PP.	alto	<p>Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oggetto</li> <li>▪ importo</li> <li>▪ soggetto beneficiario</li> <li>▪ responsabile del procedimento</li> <li>▪ estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul>	immediato

<p>Procedimenti di affidamento di appalti</p>	<p>Tutti i servizi</p>	<p>alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Espresa 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. La mancata allegazione del codice etico, adottato dall'Ente, alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.</li> <li>2) I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti</li> <li>3) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio</li> <li>4) Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%</li> <li>5) Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto</li> <li>6) Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso</li> <li>7) Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati</li> <li>8) Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità</li> </ol>	<p>3 mesi</p>
---	------------------------	-------------	---	---------------

Opere pubbliche	servizio LL.PP.	alto	<p>1) Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>b. Fonte di finanziamento</li> <li>c. Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>d. Ditta aggiudicataria</li> <li>e. Inizio lavori</li> <li>f. Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>g. Data fine lavori</li> <li>h. Collaudo</li> <li>i. Eventuali accordi bonari</li> <li>j. Costo finale dell'opera</li> </ol>	immediato
-----------------	-----------------	------	---	-----------

**AREA N. 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Servizi potenzialmente a rischio</b>	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempi di attuazione</b>
Piani attuativi particolari	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</li> <li>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</li> <li>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</li> </ol>	3 mesi

Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</li> <li>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>▪ nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</li> </ul> </li> </ol>	3 mesi
Repressione abusi edilizi	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	Idem	3 mesi
Concessioni edilizie in sanatoria	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	medio	Idem	3 mesi
gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	3 mesi
controllo delle scia - sue			Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	3 mesi



Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata e Suap	medio	<p>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.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>▪ Data di presentazione dell'istanza</li> <li>▪ Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>▪ Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>▪ Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>▪ Convenzione sottoscritta</li> </ul>	immediato
Controllo delle scia – suap	Servizio Suap	medio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	3 mesi
Concessione in uso beni immobili	Servizio Patrimonio	medio	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrizione del bene concesso</li> <li>▪ Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>▪ Soggetto beneficiario</li> <li>▪ Oneri a carico del beneficiario</li> <li>▪ Durata della concessione</li> </ul>	3 mesi

**AREA N. 4: provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

<b>Procedimenti (art. 9, lett.a))</b>	<b>Servizi potenzialmente a rischio</b>	<b>Livello di rischio (art. 5, lett.a))</b>	<b>Misure di prevenzione (art. 9, lett.a))</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi,ausili finanziari	Tutti i servizi	medio	1) Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro 2) Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>▪ l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>▪ la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>▪ l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>▪ la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> <li>▪ il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</li> </ul>	Immediato

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

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

### **4. Codice di comportamento**

La Giunta Comunale, previo parere dell'O.I.V. ha approvato, con deliberazione n.70 del 17.12.2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corte dè Cortesi con Cignone che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

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

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

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

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

### **5. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Questa amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità in allegato al piano triennale anticorruzione;

### **6. Coordinamento con il ciclo delle performances**

La corresponsione della indennità di risultato, per la parte relativa alla performance organizzativa, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e

proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano sono inseriti nel piano della performance.

## **7. Altre iniziative**

### **7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad [REDACTED] [REDACTED] diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Rotazione del personale

#### a) Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione

Gli uffici all'interno dell'amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- \_\_\_\_\_ ufficio tecnico \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ ufficio tributi \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ ufficio ragioneria \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ ufficio vigilanza in unione \_\_\_\_\_

Non si ritiene di individuare il servizio Organizzazione e Personale in quanto non ha competenza in materia di approvazione del bando di concorso e di nomina della commissione giudicatrice. Si rileva, inoltre, che nel corso dell'ultimo triennio le procedure concorsuali pubbliche, le procedure di mobilità esterna e le procedure di assunzione a tempo determinato risultano poco significative.

### **7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;

- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

Questa amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### **7.3 Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

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

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

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

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

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta

dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

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

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

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

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

#### **7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 .

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Questa amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

#### **7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, Questa amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della

corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### **7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.



Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

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

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

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica:

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### **7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nella attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica:

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimenti ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

**7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.
- b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

**7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Sono individuate, inoltre, le seguenti misure:

- a) Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne da' atto nel verbale di seduta.
- b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

**7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

**7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

**7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive**

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili di servizio

. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- d) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) l'ufficio contratti provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata. I contratti sia in forma pubblica amministrativa che privata sono messi a disposizione di tutti gli uffici in formato digitale ;
- g) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

Il Segretario comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio Segreteria.

#### **7.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

**a) Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

**b) Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

**c) Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

**d) Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

**e) Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate.

# ***Comune di Corte de' Cortesi con Cignone***

*Provincia di Cremona*

1-



Piano triennale 2015/2017 per la trasparenza e l'integrità  
del Comune di Corte de' Cortesi con Cignone  
*(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)*

## **INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Con il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone intende dare attuazione al principio di generale trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionali di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

## Organizzazione

La struttura organizzativa del comune di Corte de' Cortesi con Cignone è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

Sindaco

Segretario Comunale

Responsabile del servizio area amministrativa finanziaria

Responsabile del servizio area tecnica

La struttura organizzativa del Comune di Corte de' Cortesi con Cignone è ripartita in aree e Servizi. Al vertice di ciascuna area è posta una posizione organizzativa. I responsabili di servizio sono nominati con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art.50 comma 10 del D.lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento del Enti Locali";

## Il sito comunale

Il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone, ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo operato affinché il sito web comunale offrisse quanto più agli utenti un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione.

Le pagine del portale sono realizzate e/o adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati ed ai contenuti aperti.

Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza e da altre leggi di settore sono pubblicate principalmente nella sezione in evidenza sulla home page denominata "**Amministrazione trasparente**" che è già stata riorganizzata per renderla pienamente coerente con la normativa.

## Comportamento comunicativo uniforme

Già da alcuni anni gli uffici comunali si attengono a regole comuni per l'adozione di un comportamento comunicativo uniforme per trasmettere all'esterno e all'interno un'immagine coordinata dell'Ente.

## Pec

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale PEC è pubblicizzata sulla

home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la “vecchia” raccomandata A/R , abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

A partire dal 2010, nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.



## – LE PRINCIPALI NOVITÀ

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

Con il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, recante *"Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazione pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

L'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012 n.190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con il predisponendo Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance, Piano degli Obiettivi e Piano Esecutivo di Gestione. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, come previsto dalle *"Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"* emanate con delibera n. 6/2013 dalla CIVIT, ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione).

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato un riordino dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico. Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art.11 del D.Lgs n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano di prevenzione della corruzione e della performance.

Successivamente con Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n.39 sono state emanate le nuove *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche ) con deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 ha redatto le *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* che forniscono le principali indicazioni per la redazione e l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* prevista dall'art.11, c.8, del D.Lgs n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* che all'art.9 (Trasparenza e tracciabilità) prevede *“1.Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. 2.La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.”*

In attuazione del D.P.R. su menzionato il Comune di Corte de' Cortesi con Cignone con deliberazione della Giunta Comunale del 17.12.2013 n. 70 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti che è entrato in vigore dal 1 gennaio 2014.

Le altre fonti di riferimento sono:

- Il Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi ;
- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni,
- il Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi ;
- il Regolamento sui procedimenti amministrativi ;
- le linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, che prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;
- la “Bussola della Trasparenza dei Siti Web”, iniziativa on-line del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per orientare e monitorare l'attuazione delle linee guida siti web nelle pubbliche amministrazioni; il principale obiettivo dell'iniziativa è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

## – **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### – **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono contenuti nelle linee programmatiche dell'Amministrazione che nello specifico prevedono che:

*L'Amministrazione Comunale è consapevole che tra i servizi essenziali che la pubblica amministrazione deve garantire al cittadino ci sia quello di offrire corrette informazioni sull'attività dell'Ente e sulle opportunità presenti sul territorio. Anche in questo caso, mediante l'implementazione del sito web, sarà possibile dare piena attuazione al concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale: alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione della performance del Comune ed organizzativa.*

### – **Collegamenti con il piano della performance e con il piano esecutivo di gestione**

La pubblicità di dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico è un'importante espressione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Le finalità generali del ciclo di gestione della performance riguardano, infatti, il miglioramento delle performance conseguite dalle amministrazioni pubbliche nei confronti dei destinatari dei servizi erogati.

All'interno del suddetto ciclo, quindi, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità si inserisce quale strumento che rappresenta, da un lato, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro permette di rendere pubblici agli stakeholder i contenuti stessi del piano e della relazione sulla performance.

Agli obiettivi a livello strategico sono correlati gli indicatori per la misurazione degli "obiettivi di sviluppo", individuati a livello gestionale/operativo, funzionali al presidio dei processi lavorativi ed alcuni, in modo specifico, a rappresentare i risultati, comunicandoli con un linguaggio sempre più comprensibile per l'utente finale quale ad esempio il "cittadino".

– **Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

La figura del responsabile della trasparenza è individuata nel Segretario comunale, responsabile per la prevenzione della corruzione, coerentemente alla previsione di cui all'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il Responsabile della Trasparenza individua i contenuti del presente programma. Non intervengono altri referenti. Egli coordina e controlla il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale. Il Responsabile della Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento dei responsabili di servizio dell'Ente.

L'approvazione del programma triennale spetta alla Giunta Comunale.

Il Programma è aggiornato dal responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013.

Un ruolo di impulso e verifica spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione. Spetta inoltre all'O.I.V. il monitoraggio periodico della trasparenza e integrità.

Tutti i responsabili di servizio sono responsabili della pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

Ai responsabili di servizio compete la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di propria competenza, come si evince nella Tabella Allegato A) del presente Programma che li individua quali Responsabili della pubblicazione, per quanto di loro competenza.. A loro spetta definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", di propria competenza.

I Dipendenti dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

– **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, pubblicato sul sito web istituzionale, è aperto alle osservazioni ed ai contributi dei cittadini e delle associazioni di categoria.

L'Amministrazione Comunale intende coinvolgere i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti sul territorio.

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

Il Comune effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso i Servizi Informativi del Comune.

– **le iniziative per l'integrità e la legalità**

La trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi ai diversi ambiti di intervento del Comune, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti dei cittadini.

In tal senso ed in attuazione della disciplina di riordino delle misure di trasparenza contenute nella recente Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13/11/2012 sulle "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", il presente piano costituisce appendice del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

Con deliberazione della Giunta Comunale in data odierna si provvede ad adottare, in conformità al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle intese adottate in sede di Conferenza unificata, il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione 2014/2016.

– **Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il programma triennale per la trasparenza è allegato al piano triennale anticorruzione 2015/2015.

- **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**
- **Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti i Servizi dell'amministrazione e i relativi Responsabili.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito", prevista dall'art. 11 del D. Lgs. 150/2009, abrogato dal D. Lgs. 33/2013, accessibile dalla home page del sito web comunale

#### **- Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza**

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità.

L'Amministrazione si impegna a organizzare una giornata della trasparenza degli enti locali rivolta a tutti i cittadini.

La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

#### **– PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

##### **– Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione**

Nell'ambito del Comune i Responsabili di Servizio hanno il compito di individuare i propri collaboratori responsabili della trasmissione dei dati e/o documenti da pubblicare ed aggiornare.

Il Responsabile della Trasparenza per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione, oltre che del servizio Sistemi Informativi, di un dipendente di ruolo dell'ente individuato nell'istruttore amministrativo del Servizio Segreteria

##### **– Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

Il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità della norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati, informazioni e/o redazione di documenti. Se invece è prescritto nella Tabella Allegato A) aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" la pubblicazione è

effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre, del semestre in corso. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di 30 giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Sarà cura del Comune nel corso del triennio:

- avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente, la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha predisposte;
- garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire feedback e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio, in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tener conto delle loro osservazioni;
- predisporre, ai sensi dell'art. 9 “*Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale*” del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, un regolamento che disciplini l'esercizio della facoltà di accesso telematico, il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso ad individuare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line.

– **Struttura delle informazioni sul sito istituzionale**

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

Le sotto-sezioni di primo e secondo livello, i relativi contenuti e il Servizio responsabile della pubblicazione dei dati sono indicati nella tabella allegata.

Le sotto-sezioni sono denominate esattamente come indicato nella tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 e in base alle linee guida emanate con deliberazione n.50/2013 della CIVIT, ora ANAC.

– **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Spetta al Responsabile della Trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

– **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della**

### **sezione “Amministrazione trasparente”**

Come già specificato al punto 2.4 il Comune di Corte de'Cortesi con Cignone effettua un monitoraggio costante,, degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale

#### **– Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Al sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.

Il responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

#### **– DATI ULTERIORI**

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno, nella sottosezione “Altri contenuti” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione Trasparente” e/o che non siano soggetti all'obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).





**Comune di CORTE DE' CORTESI CON CIGNONE**  
**Provincia di CREMONA**



**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**DEL**  
**COMUNE DI CORTESI CON CIGNONE**  
**(art. 10 del D.L.gs 14 marzo 2013, n. 33)**

ALLEGATO 3

AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015 - 2017

**Approvato con atto G.C. n. 02 del 22.01.2015**

IL SINDACO  
F.to ROTTOLI Luigi

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MALVASSORI Dr. Fabio

## INDICE

### **1. Le misure obbligatorie a carattere trasversale**

- 1.1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- 1.2. L'informatizzazione di procedimenti e processi
- 1.3. La rotazione del personale

### **2. Le misure comportamentali**

- 2.1 Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/201)
- 2.2. Divieto di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)
- 2.3 Obbligo di astensione (art. 6-bis della Legge n. 241/1990, art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)
- 2.4 Le verifiche in ordine all'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- 2.5 Raccordo tra Codice di comportamento dell'Ente e codice disciplinare
- 2.6 Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti

### **3. Le misure organizzative relative alle diverse aree a rischio**

- 3.1 L'area acquisizione e progressione del personale
- 3.2 L'area affidamento di lavori servi e forniture
- 3.3 L'area dei processi connessi al rilascio di autorizzazioni e concessioni
- 3.4 L'area dei processi connessi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi

### **4. Conclusioni**

## **Introduzione**

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, infatti, così stabilisce:

*“L'organismo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.”* (sulla trasmissione al DFP, si ricorda che l'A.N.AC., dopo l'approvazione del D.L. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, con comunicato del 08.09.2014, ha confermato, fino a diversa comunicazione. Obbligo di utilizzo del canale “PERLA PA”).

Il P.N.A., inoltre, al punto 3.1.1.1, indica espressamente:

*“L'organo di indirizzo politico dovrà poi adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno (art. 1, comma 8, L. n. 190 del 2013), prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.”*

### **1. – Le misure obbligatorie a carattere trasversale –**

#### **1.1. – Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Salvo quanto previsto dalla delibera n. 148/2014 dell'A.N.AC., in materia di *“Attestazione 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”*, con attestazione del rispetto di taluni obblighi al 31.12.2014 e relativa pubblicazione entro il 31.01.2015, riguardo al P.T.T.L., potrebbe prevedere modalità affinché le informazioni più importanti per i cittadini risultino anche disponibili in aree diverse del sito, in modo tale da renderle di immediata disponibilità (data la complessità, la non sempre agevole intelligibilità o facilità di individuazione delle informazioni di più diretta necessità, che caratterizzano l'“albero della trasparenza”, allocato nella sezione “Amministrazione trasparente”).

Peraltro, la completa pubblicazione dei dati richiesti in materia di procedimenti amministrativi, renderebbe sostanzialmente ineludibile il processo di progressiva informatizzazione dei medesimi, così assolvendo anche all'attuazione di una delle misure di maggiore efficacia, di cui si tratterà appena oltre.

#### **1.2. – L'informatizzazione di procedimento e processi**

Rispetto a questo tema, risulta sicuramente necessaria la previsione di azioni – con la necessaria tempistica d'implementazione – relative alla progressiva informatizzazione dell'attività procedimentale dell'Ente, oltre a quella concernente l'utilizzo del protocollo informatizzato o la gestione dell'iter informatizzato degli atti amministrativi, con l'apposizione della firma digitale, che costituiscono una prassi ormai consolidata per molte amministrazioni. In particolare, potrebbero prevedersi modalità, condizioni e tempi per il progressivo sviluppo dell'automazione (con una forte riduzione, almeno nella gestione della sequenza delle fasi operative, del grado di discrezionalità individuale) dei processi afferenti alle aree a maggior rischio già individuate dal P.N.A.. Non è da trascurarsi, inoltre, che gli interventi di informatizzazione dei processi, impongono, nei fatti, una preliminare analisi delle fasi organizzative che li caratterizzano, indicando inevitabilmente all'intervento di “mappatura”, nevralgico per la realizzazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

#### **1.3. – La rotazione del personale**

E' necessario prevedere modi e tempi per la concreta implementazione di reali e concreti piani di rotazione del personale. Per gli enti di minore dimensioni, la cosa potrà essere agevolata dagli obblighi di associazionismo intercomunale, così come, per gli enti non capoluogo di provincia, almeno per quanto concerne le procedure di

acquisizione di beni, servizi e lavori, dagli obblighi introdotti dal comma 3-bis dell'art. 33 del D.L.gs 163/2006, in materia di centrali uniche di committenza. Non di meno, sarà necessario definire condizioni, regole modalità e tempi di attuazione dei piani di rotazione, anche considerando l'ipotesi di modifiche organizzative (la costituzione, ad esempio, di staff amministrativi trasversali, superando la logica degli uffici di supporto dedicati stabilmente a singole strutture operative) o pure l'opportunità di apposite convenzione o protocolli d'intesa, ai sensi del comma 7 dell'art. 23-bis del D.L.gs 165/2001, per lo scambio di funzionari tra amministrazioni diverse.

## **2. – Le misure comportamentali –**

### **2.1. – Regali, compensi e altre utilità (art. 4 del D.P.R. n. 62/2013)**

Su questo tema, anche per ragioni di salvaguardia dell'immagine delle amministrazioni e delle persone che vi operano, il codice di comportamento "aziendale" prevede l'assoluto divieto di ricevere regali, compensi o altre utilità, da parte di dipendenti o amministratori (o la loro destinazione a finalità sociali).

### **2.2. – Divieto di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione (art. 12 del D.P.R. n. 62/2013)**

Su questo aspetto, si ritiene opportuno che il codice "aziendale", prevede espressamente le condizioni di applicazione di questo divieto, anche nell'utilizzo degli innovativi strumenti di comunicazione attualmente disponibili (social network).

### **2.3. – Obbligo di astensione (art. 6-bis della Legge n. 241/1990, art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

Considerata l'amplissima latitudine degli obblighi di cui al presente punto (e le potenziali, gravi conseguenze, nel caso d'inadempienza), si consiglia di disciplinare adeguatamente la materia, nell'ambito del codice di condotta "aziendale". Nelle sostanza, risulta sicuramente opportuna la rigorosa definizione di modalità "tracciabili" di comunicazione, da parte del dipendente interessato, delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, cui possono discendere obblighi di astensione, individuando il soggetto "superiore" che abbia il compito di decidere in merito. E', inoltre, necessario un'apposita disciplina organizzativa che stabilisca i meccanismi e le modalità di sostituzione dei soggetti tenuti ad astenersi, soprattutto per ciò che concerne le figure con responsabilità gestionali.

### **2.4. – Le verifiche in ordina all'assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Si tratta di un'azione contigua a quella prevista dal punto precedente, ma specificamente orientata all'attuazione degli obblighi di vigilanza e controllo in ordine all'assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, previsti dal D.L.gs 39/2013. In particolare, si ritiene necessario prevedere modalità di verifica delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati dalla norma di cui sopra ed anche per i casi indicati dall'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001 e s.m..

### **2.5. – Raccordo tra Codice di comportamento dell'Ente e codice disciplinare**

Riguardo al raccordo tra norme di comportamento e sistema sanzionatorio, l'A.N.AC., con delibera n. 75/2013, ha precisato: *"In sede di predisposizione del codice, l'amministrazione può specificare, in corrispondenza di ciascuna infrazione, il tipo e l'entità della sanzione disciplinare applicabile, individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del Codice Generale. Giova precisare che non si tratta di introdurre nuove sanzioni, ma soltanto e ove necessario di articolare, in relazione alle violazioni dei singoli obblighi contenuti dal codice di comportamenti, le sanzioni previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva; e ciò al solo fine delimitare il potere*

*discrezionale dei responsabili degli Uffici per i procedimenti disciplinari, a tutela dei singoli dipendenti. E' difficilmente contestuabile, infatti, che le violazioni del codice di comportamento possano essere contemplate già nelle previsioni della legge e della contrattazione collettività.*" Considerata la rilevanza che può assumere il Codice di comportamento in ciascun ente, si ritiene che risulti necessario specificare quella corrispondenza tra infrazione e sanzione cui si riferisce l'Autorità, non solo per litigare la discrezionalità dei responsabili, ma anche per dare chiarezza ad un quadro di norme (legislative, regolamentari e contrattuali) ormai decisamente complesso, articolato e di non semplice comprensione (soprattutto per prevenire o, comunque, gestire i casi di contenzioso in materia di procedimenti disciplinari).

## **2.6. – Gli incarichi e le attività extra istituzionali dei dipendenti**

Questo tema, come chiaramente indicato dal P.N.A., assume particolare rilevanza nell'ambito della definizione delle misure comportamentali di prevenzione. Per questa ragione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 del D.L.gs 165/2001, dovrebbe essere rivisitata o integrata, ove necessario, la relativa disciplina regolamentare in materia di:

- attività e incarichi vietati;
- condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessione del rapporto di lavoro;
- attività ispettiva e relativo sistema sanzionatorio (ad esempio, verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'Ente, di partite IVA attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati).

## **3. – Le misure organizzative relative alle diverse aree a rischio –**

### **3.1. – L'area acquisizione e progressione del personale**

In questo ambito risulta sicuramente necessario prevedere meccanismi rigorosi di costituzione delle commissioni esaminatrici (anche per quelle costituite in funzione di procedure di mobilità ovvero per il conferimento di incarichi individuali con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa). Di fondamentale importanza, in questo caso, è la scrupolosa osservanza degli obblighi di astensione (di cui si è già parlato sopra), anche prevedendo forme di collaborazione con altri enti per poter fruire di figure esperte altamente imparziali nelle valutazioni.

Rispetto agli incarichi esterni, compresi quelli conferiti ai sensi dell'art. 90 del D.L.gs 16372006, risulta sicuramente opportuna la definizione di specifiche procedure di garanzia in ordine alle modalità di attestazione dell'oggettiva impossibilità di utilizzare personale interno ed in ordine al rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza delle procedure di conferimento (aspetto trattato anche nel punto che segue immediatamente).

### **– L'area affidamento di lavori servizi e forniture**

Ben consapevoli che tutti i processi relativi alla presente area risultano, potenzialmente, tra quelli a maggior rischio di corruzione e illegalità, si segnalano alcuni ambiti di intervento che potrebbero essere di prioritaria attenzione.

Uno degli aspetti poco considerati, anche nelle cronache concernenti le vicende corruttive che hanno recentemente coinvolto la Capitale, riguarda sicuramente la gestione dei rischi connessi alla mancata, inadeguata o inefficace gestione dei procedimenti in materia di verifica della conformità delle forniture e dei servizi e della regolare esecuzione dei lavori. Il codice e il relativo Regolamento attuativo disciplinano puntualmente tali procedure, ma risulta necessario riflettere sulla loro modalità di attuazione, al fine di assicurarne l'efficacia anche per la peculiare prerogativa che esse assumono quali misure di prevenzione

degli illeciti nella P.A.. Ciò, soprattutto per quanto attiene l'attività di controllo in materia di scelta del contraente, di verifica della regolare esecuzione dei lavori e della conformità delle prestazioni contrattuali, al fine di evitare l'eccessiva concentrazione di ruoli e responsabilità in capo a singole figure.

Altro tema concerne le procedure d'acquisto attraverso il mercato elettronico (alternativo rispetto all'obbligo delle centrali di committenza), soprattutto per ciò che concerne gli affidamenti in economia. Su questo punto, risulta necessario disciplinare la materia attraverso regole che, come dice la legge, assicurino comunque che le procedure in economia avvengano nel rispetto del principio della massima trasparenza, temperando altresì l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici. In questo senso, si ritiene debbano essere privilegiate le procedure effettuate mediante ordini diretti.

Rispetto al quadro generale degli affidamenti relativi a beni e servizi, inoltre, per ben evidenti ragioni, risulterebbe sicuramente efficace, anche ai fini della prevenzione di illeciti, la previsione, da parte degli enti, di dare seguito alla facoltà introdotta dall'art. 271 del Regolamento di attuazione del Codice, concernente l'approvazione di un programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi.

### **3.3. – L'area dei processi connessi al rilascio di autorizzazioni e concessioni**

Anche questo tema è particolarmente complesso. In ogni caso, oltre alla mappatura e alla connessa attività di identificazione, ponderazione e trattamento dei rischi, relativi ai molteplici processi che caratterizzano questa area, assumerebbe sicura utilità la rigorosa previsione di regole piuttosto stringenti rispetto alla verifica delle dichiarazioni sostitutive presentata all'Amministrazione.

### **3.4. – L'area dei processi connessi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi**

Su questo tema, risulterebbe sicuramente utile, ove non già disposto, l'aggiornamento del Regolamento previsto dall'art. 12 della L. 07.08.1990 n. 241, con riguardo, in particolare, alla concessione di contributi, sostegni ed altre erogazioni economiche a favore di istituzioni, associazioni, organizzazioni ed altri enti o soggetti pubblici e privati. Tale aggiornamento dovrebbe riguardare almeno:

- la chiara definizione degli ambiti di attività e dei requisiti soggettivi necessari per poter godere delle erogazioni o dei sostegni di cui trattasi;
- i criteri per l'assegnazione dei contributi nei casi di attività continuative svolte nel corso dell'anno ovvero di attività di tipo occasionale o per singoli progetti;
- i tempi e le modalità e di presentazione delle istanze;
- i criteri di trattazione delle istanze e le condizioni per la concreta erogazione dei contributi;
- i meccanismi di verifica e gli eventuali casi di revoca.

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
QUALE RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA  
(Malvassori Dr. Fabio)**