



COMUNE DI BALESTRATE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ (P.T.P.C.) ANNI 2015 – 2016 – 2017

PREMESSA

In attuazione del contenuto dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 31.12.2014, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune di Balestrate il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016.

Il piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione dell'esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione" ;

La predisposizione del piano è stata curata dal Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione della corruzione, con la partecipazione dei Responsabili di Direzione per i Servizi di rispettiva competenza ed è stato elaborato seguendo le indicazioni fornite dal P.N.A., predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. c) della L. n. 190/2012, approvato con delibera n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.A.C.).

La collaborazione con i Dirigenti (rectius: titolari di PO) ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Per i processi individuati a rischio, sono state adottate misure organizzative, procedurali e amministrative atte a riportare il rischio entro livelli contenuti.

Ai titolari di PO è stata richiesta la piena realizzazione di quanto statuito dal "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità", che è stata dagli stessi garantita, attraverso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Tutti i dipendenti sono stati portati a conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, adottato con deliberazione della Giunta. si è data rilevanza alla diffusione della cultura della legalità attraverso corsi on line sui temi etici e di legalità.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di

prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi. Gli obiettivi contenuti nel piano sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

La funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi previsti nel piano, è stata attuata:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni, anche attraverso l'ampliamento della percentuale di atti sottoposti al controllo rispetto alle previsioni del regolamento sui controlli;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;

Per una migliore attuazione degli obblighi di trasparenza richiesti dal legislatore nonché delle misure di prevenzione della corruzione è stata disciplinata, all'interno del Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, la procedura di accesso civico, inteso quale diritto dei cittadini di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

E' stato introdotto operativamente nell'Ente un nuovo sistema di controllo interno capace di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'Ente nonché gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni normative e regolamentari. Sulla base di questi controlli, sono state predisposte specifiche schede di rilevazione delle anomalie riscontrate ed apposite direttive per i dirigenti, così come previsto dal Regolamento sui Controlli Interni.

I termini procedurali sono stati rispettati, così come stabilito dal PDO 2014.

I Responsabili di Direzione hanno provveduto a separare, ove possibile, il procedimento amministrativo in fasi da assegnare a differenti unità lavorative, attivando così meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio.

I Responsabili di Direzione, inoltre, hanno certificato, al momento del conferimento dell'incarico, l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal d. lgs. n. 39/2013, provvedendo alla relativa pubblicazione.

Sono stati garantiti i controlli amministrativi e gli obblighi informativi per i titolari di PO che, semestralmente hanno comunicato: l'elenco dei procedimenti conclusi oltre i termini, la rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le giustificazioni delle stesse, l'elenco dei procedimenti sospesi per integrazione documentale, il rispetto dei termini di pagamento, l'elenco degli affidamenti diretti e dei lavori di somma urgenza con le ragioni relative a tale scelta.

Nell'adozione degli atti i Responsabili del procedimento ed i Responsabili di Direzione hanno verificato l'insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità;

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si è provveduto alla redazione del primo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2015-2017, alla luce dell'esperienza maturata nel decorso anno, sono volte, in continuità con gli obiettivi del piano 2014-2016, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto ideale alla prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Il piano 2014-2016 è stato rivisitato tenendo conto delle modifiche apportate con legge n. 114/2014 alla legge n. 190/2012.

Art. 1

Oggetto del Piano

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente primo aggiornamento al piano conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Balestrate.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e in particolare:

- a) l'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) le modalità di formazione per i dipendenti chiamati ad operare nei settori esposti alla corruzione;
- c) gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, mediante l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza, il controllo interno degli atti, la verifica del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e la rotazione dei dirigenti e dei dipendenti;
- d) la vigilanza e controllo del regolare andamento dell'Amministrazione, mediante obblighi di informazione ed autocertificazioni dei dirigenti e/o dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche e atti;
- e) separazione, ove possibile, del procedimento amministrativo in fasi da assegnare a differenti unità lavorative e rotazione dell'assegnazione delle medesime;
- f) 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.
- g) - l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase

In quanto documento di natura programmatoria il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Ciclo della Performance.

Art. 2

Soggetti del P.T.P.C.

i soggetti interessati all'osservanza e all'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- gli amministratori;
- il Segretario generale quale responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nonché responsabile per la trasparenza e l'integrità nella P.A. In particolare il Segretario predispone ogni anno il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che sottopone all'organo di indirizzo politico per l'approvazione; definisce le procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in servizi particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'attuazione del piano; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs 39/2013; elabora entro il 15 dicembre, la relazione annuale sull'attività svolta e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e svolge conseguentemente le funzioni di cui all'art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013. Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione e al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54 c.7 del d.lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del monitoraggio (art. 15 DPR 62/2013).

- i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:

a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, degli eventuali referenti e dell'autorità giudiziaria

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;

d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale

f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) che:

a) partecipa al processo di gestione del rischio;

b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa

d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale

e) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C. e quelli indicati nel PEG

f) - espleta le ulteriori attività previste dalla legge o indicate dall'ANAC.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D., che:

a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

c) collabora con il responsabile per la prevenzione della corruzione all'aggiornamento del Codice di comportamento;

- tutti i dipendenti dell'amministrazione:

a) partecipano al processo di gestione del rischio;

b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nei codici di comportamento

b) segnalano le situazioni di illecito.

2.1 – L'Ufficio del Segretario Generale e Controllo Interno

Il Segretario Generale sottopone al controllo successivo di regolarità amministrativa, determinazioni adottate dai Dirigenti ed i contratti. Le determinazioni, ai sensi del Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 17.04.2013 oggetto del controllo, sono scelte secondo una selezione casuale in misura pari almeno al 5% del totale delle determinazioni adottate e comunque in numero non inferiore a 2 per ciascun Servizio.

Il controllo sulle determinazioni, gli atti ed i contratti appartenenti alle categorie a più alto rischio, sarà effettuato ampliando il controllo al 30% degli atti.

Art. 3

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario generale giusto provvedimento del Sindaco n. 9 del 15/07/2014.

Il Segretario Generale è anche il soggetto responsabile per la trasparenza e l'integrità nella P.A., giusto provvedimento del Sindaco n. 10 del 15/7/2014.

Il Segretario generale inoltre è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 4

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

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

Nonché le seguenti attività:

- a) attività di controllo, repressiva e sanzionatoria
- b) esecuzione dei contratti
- c) procedure di affidamento di incarichi
- d) procedure di controllo
- e) atti di pianificazione e regolazione
- f) prestazioni di servizi
- g) atti autoritativi
- h) indennizzi, risarcimenti e rimborsi
- i) rilascio certificazioni

Art. 5

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

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

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: il responsabile del procedimento e il responsabile del provvedimento.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno uniformarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di delle norme di riferimento, di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara, completa ed esaustiva.

e) Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al proprio dirigente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, il dirigente potrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento nel caso manchino altri dipendenti professionalmente idonei per quel tipo di procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione.

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

g) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario generale);

h) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori e delle forniture di beni e servizi assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi non conferiti a seguito di procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- acquisire il preventivo parere del Collegio dei Revisori dei conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- m) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- n) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- o) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001;
- p) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "*dibattito pubblico*" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, comprese le convenzioni di lottizzazione, dalla pubblicazione sul sito *web* comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente.
2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività e standardizzazione dei processi):
- istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc), verificando d'ufficio i requisiti;
 - effettuare nuova ricognizione e conseguente mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
 - redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
 - redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità in stretta connessione con il piano dell'informatizzazione adottato dall'Ente
 - provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
 - offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

In particolare, per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore competente, per i procedimenti per i quali non si sia ancora provveduto, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ogni Responsabile di Settore, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvederà a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

3 Meccanismi di controllo sulle attività

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, ricorrendone i presupposti, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.
- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 6

Obblighi di informazione dei Responsabili di Direzione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) ciascun incaricato di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) 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 titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali) con riguardo ai procedimenti di competenza della Direzione cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- c) ciascun titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza della Direzione cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun titolare di incarico responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- e) il Responsabile della Direzione Programmazione Finanziaria provvede a comunicare ogni quadrimestre (nei mesi di gennaio, maggio e settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- f) ciascun titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.
- g) ciascun titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti diretti e dei lavori di urgenza e somma urgenza, con le motivazioni di tale modalità di scelta del contraente, consentita esclusivamente alla ricorrenza dei rigorosi e stringenti presupposti previsti dalla normativa in vigore.

Art. 7

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance (PEG).
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Art. 8

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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di

convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, i Responsabili di Direzione.

b) Il responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) Il responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), 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.

d) 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, il segretario ed i responsabili di Direzione o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.

e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001;

f) Obbligo di inserire in ogni contratto e/o convenzione e/o concessione la seguente clausola: " L'appaltatore (o il contraente/ fornitore/concessionario etc.) si impegna ad osservare le norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs n. 165 del 30/03/2001, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 nonché le norme del codice di comportamento del comune di Balestrate, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 31.12.2013 e a farle osservare ai propri collaboratori . La mancata osservanza delle regole di condotta ivi contenute comporta la risoluzione del presente contratto "

Art. 9

Rotazione degli incarichi.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sia per le qualifiche di Responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali), che per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "*di privilegio*" nella gestione 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.

1) Responsabili di Direzione:

Si procederà, in fase di prima applicazione, alla rotazione dei responsabili di Direzione, compatibilmente con la professionalità posseduta, a decorrere dalla scadenza del mandato del Sindaco. Infatti, si da atto che una recente rotazione è stata già effettuata a seguito dei pensionamenti di n. 3 responsabili di Direzione e del conseguente conferimento per la prima volta dell'incarico dirigenziale a n. 3 soggetti a decorrere dal 2012 e a seguito dello sdoppiamento della

Direzione Tecnica e Lavori Pubblici e della recente nomina a responsabile della Direzione Lavori Pubblici e Ambiente dell'Ing. Luigi Martino, avvenuta nell'anno 2013.

2) Dipendenti

rotazione ogni cinque anni dei dipendenti di categoria giuridica D e C nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, compreso il settore della Polizia Municipale. La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile di Direzione (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi della stessa Direzione, del Segretario Generale (sentiti i responsabili di Direzione) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diverse Direzioni, secondo criteri di gradualità e tenendo conto delle competenze ed attitudini dei dipendenti. Si specifica che per la Polizia Municipale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti alla stessa Direzione, salvo che per il personale amministrativo.

Ulteriori disposizioni:

Per i responsabili di Direzione la rotazione è disposta dal sindaco, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che ne curerà la pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, viene stilato apposito verbale a firma del Responsabile della Direzione e del Segretario generale evidenziando i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

Il conferimento di incarichi ex art. 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, ferme restando le situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione *curriculare*.

Il conferimento di incarichi ex art. 90 del TUEL per uffici di *staff*, ferma restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta ai limiti di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Art. 11

Formazione del personale

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 art. 4. A tal fine i Responsabili di Direzione faranno pervenire al Responsabile della Prevenzione della corruzione, entro il mese di maggio, una proposta di formazione indicando le aree nelle quali si rende maggiormente necessaria la formazione ed i soggetti interessati. .

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 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, nonché sull'etica nella pubblica amministrazione, destinate a tutto il personale.

Art. 12

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

La materia è espressamente disciplinata dal Regolamento adottato con delibera di G.M. n. 15 del 18/02/2015 al quale si fa espresso rinvio.

Art. 13

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di Direzione ovvero relativi ad incarichi dirigenziali conferiti a soggetti esterni.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Il Segretario generale e i Responsabili di Direzione presentano annualmente (entro il 31.01. di ogni anno) una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito *web* comunale. La dichiarazione è condizione legale di efficacia dell'incarico.

Art. 14

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Riguardo al codice di comportamento, si rinvia integralmente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129, nonché al codice di comportamento del comune di Balestrate, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 138 del 31.12.2013, le cui disposizioni dovranno essere rigorosamente osservate dai soggetti ivi contemplati, pena le gravi sanzioni previste.

Art. 14

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

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

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

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

Per favorire l'emersione di fattispecie di illecito, l'amministrazione mette a disposizione sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti - Corruzione" i moduli per le segnalazioni che saranno trasmesse dal segnalante al Responsabile

dell'Anticorruzione, inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa, a tutela dell'identità del segnalante (Whistleblowing).

Oltre alle misure generali di contrasto alla corruzione, all'illegalità e alla cattiva amministrazione, valevoli per tutte le attività, processi e procedimenti, dovranno osservarsi le seguenti:

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE:

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E CONTRASTO	ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO
<p>Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi</p>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p>	<p>Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;</p>	<p>adozione di procedure standardizzate</p>
	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p>	<p>Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto</p>	<p>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione</p>
	<p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</p>	
	<p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p>		<p>Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo : - dichiarazioni e autocertificazioni; controlli a campione anche al fine di accertare la verifica dei requisiti ISEE dichiarati dall'utente</p>
<p>Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p>	<p>Pubblicazione permanente di tutte le Determinazioni Dirigenziali e sindacali e delle deliberazioni di Giunta e Consiglio</p>		

	Omissione dei controlli di merito o a campione;	Regolamento sui controlli a campione	Attuazione e verifica controlli
Autorizzazioni	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;</p> <p>Motivazione puntuale ed adeguata</p> <p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;</p>	<p>Adozione procedure standardizzate</p> <p>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p>
Concessioni	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</p>	Adozione procedure standardizzate

	<p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>;</p>	<p>Motivazione articolata e rafforzata</p> <p>Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico</p>	
<p>Attività di controllo repressione e sanzionatoria</p>	<p>Omissione dei controlli e/o disparità di trattamento</p>	<p>Introduzione di sistemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione - Piano della Rotazione;</p> <p>Adeguate formazione</p> <p>Revisione dei regolamenti riguardanti tale attività</p>	<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p>

<p>Procedure di scelta dei contraenti</p>	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p>	<p>Ricorso obbligatorio a Consip e MEPA, anche mediante RDO. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico, o se reperibili non idonei a soddisfare le specifiche richieste dell'amministrazione è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 125 Codice Contratti e nei limiti di cui al Regolamento sugli acquisti in economia vigente.</p> <p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</p>	<p>Motivazione nella determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o servizio con i beni acquisibili mediante MEPA -obbligo di pubblicare sul sito web dell'ente le principali informazioni di cui all'art. 1, comma 32 della legge 190/2012</p> <p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico; Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione;</p> <p>Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente privilegiando la procedura aperta.</p>
---	--	--	--

	<p>Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti; Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio; Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>Mancata segnalazione accordi collusivi;</p>		
<p>Esecuzione dei contratti</p>	<p>Omissione dei controlli di merito o a campione;</p> <p>Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;</p>	<p>Controllo dei requisiti come da normativa vigente</p> <p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p>	<p>Rendere pubbliche le informazioni sui costi di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;</p>

<p>Procedure di affidamento di incarico</p>	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;</p> <p>Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p> <p>Irregolare composizione di commissione - nomina commissari non adeguati o compiacenti;</p> <p>Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;</p>	<p>Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;</p> <p>8. Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</p> <p>Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti</p> <p>Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;</p>	<p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;</p> <p>Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture;</p> <p>Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p> <p>Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione;</p> <p>Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</p>

	Omissione dei controlli di merito o a campione;		
Prestazione Servizi	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione –</p> <p>Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p>	Controlli di regolarità amministrativa pari al 30%	<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;</p> <p>Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;</p>
Procedure di selezione e valutazione del personale	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;</p> <p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p>		<p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;</p> <p>2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate</p>

	Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;	Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti internamente o esternamente affidati dall'Ente	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione;
Procedure di controllo	Omissione dei controlli di merito o a campione;	Regolamento sui controlli a campione	
Atti autoritativi	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; Monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Predisporre atti adeguatamente motivati

<p>Indennizzi, risarcimenti e rimborsi</p>	<p>Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p>	<p>Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara e puntuale formulazione</p>
<p>rilascio certificazioni</p>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p>	
<p>Atti di pianificazione e regolazione</p>	<p>Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa in misura pari al 30% e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure</p>	<p>Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva</p>

Art. 15

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione da parte della Giunta Comunale.

Si provvederà al suo aggiornamento entro il 31/01 di ogni anno.

Ciascun titolare di incarico di responsabile di Direzione (*rectius*: posizione organizzativa incaricata di funzioni dirigenziali) provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito *web* dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario generale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, può avvalersi di una struttura operativa di supporto, individuata con provvedimento del Segretario generale stesso.

In un'ottica di efficacia dinamica del presente piano, il responsabile per la trasparenza è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni del Comitato di Direzione, e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.

Per tutto quanto non previsto dal presente piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale, Sezione "Amministrazione Trasparente, sottosezione "Altri contenuti – corruzione" e trasmesso anche a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Direzione dell'Ente".