



Adunanza del giorno 28.01.2015
N. 14

Oggetto: PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENIZIONE
DELLA CORRUZIONE
(PTPC) 2015/2017:
APPROVAZIONE

L'anno duemilaquindici il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 9:30 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco Sen. Leopoldo Di Girolamo si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti i seguenti Assessori:

	Pres	Ass.		Pres	Ass.
MALAFIOLIA Francesca		A	FALCHETTI BALLERANI Cristhina	P	
RICCARDI Carla	P		TEDESCHI Daniela	P	
ARMILLEI Giorgio	P		BUCARI Stefano	P	
ANDREANI Francesco	P		GIACCHETTI Emilio	P	
PIACENTI D'UBALDI Vittorio	P				

Assiste il Segretario Generale del Comune Dott. Giuseppe Aronica.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE :

- La L. 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", prevede che le singole Amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno ;
- La deliberazione dell'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione (ex CIVIT) n. 72/2013 dell'11.09.2013 (che approva il PNA – Piano Nazionale Anticorruzione) , al paragrafo 3.1.1, prevede che i Comuni adottino il Piano Triennale entro il 14 gennaio 2014 ; per il 2015, il termine di deliberazione dell'aggiornamento è fissato al 31.01.2015 .
- Il Comune di Terni ha già provveduto, anticipando notevolmente tale adempimento, approvando il Piano Triennale 2013-2015 con deliberazione G.C. n. 143 del 29.05.2013 ; il primo aggiornamento, relativo al triennio 2014/2016, è stato approvato con deliberazione G.C. n. 25 del 29.01.2014 ;
- Il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito istituzionale la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione (comunicandolo ai soggetti previsti dalla normativa in data 18 dicembre 2014 n. Prot. 0174906), la quale relaziona su tutte le attività intraprese nel corso dell'anno 2014 ;

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi a decorrere dal **- 3 FEB. 2015**

TERNI **- 3 FEB. 2015**

IL SEGRETARIO GENERALE

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo

TERNI

IL SEGRETARIO GENERALE

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo

Per l'esecuzione o per conoscenza alle Direzioni:

- Sindaco
- Segretario Generale
- AA.GG.
- TUTTI I DIRIGENTI

COMUNE DI TERNI

- 3 FEB. 2015

Protocollo n° 14644
CAT. CL. FS.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

CONSIDERATO CHE :

- Le integrazioni da apportare al Piano 2013/2015 sono, quindi, di non rilevante valenza sostanziale e consistono, prevalentemente, in integrazioni formali ;
- Al fine di essere coerenti con l'indirizzo formulato dall'ANAC con la deliberazione 72/2013 (in base al quale *“in prima applicazione, i P.T.P.C. debbono coprire il periodo 2013-2016 e devono riportare anche le iniziative e le misure intraprese per la prevenzione durante l'anno 2013”*), appare opportuno procedere all'aggiornamento a scorrimento del Piano per il periodo 2015/2017, ma integrandolo con la *“presa d'atto”* della Relazione annuale 2014 presentata e pubblicata dal Responsabile per la Prevenzione ;

VISTI :

- Il PTPC – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 , predisposto e presentato dal Segretario Generale ;
- La deliberazione ANAC 72/2013, paragrafo 3.1.1, in base alla quale *“Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, provvedono ad adottare il PTPC ed a trasmetterlo al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 31 gennaio 2014. Le Regioni e gli Enti Locali e gli enti pubblici economici da essi vigilati adottano il PTPC e ne curano la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica secondo quanto stabilito in sede di intesa in Conferenza Unificata sancita il 24 luglio 2013”* ;
- L'Intesa della Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita il 24 luglio 2013, in base alla quale (paragrafo 3 della stessa):
 - In sede di prima applicazione , gli enti adottano il P.T.P.C. ed il P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014, provvedendo contestualmente alla pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del responsabile della trasparenza e del responsabile della prevenzione;
 - L'adozione dei Piani è comunicata al DFP entro il medesimo termine del 31 gennaio 2014 mediante indicazione del *link* alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento – sezione Anticorruzione ;
 - La comunicazione dei Piani alla Regione da parte dell'Ente Locale si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente ;
- La deliberazione ANAC 72/2013, paragrafo 3.1.1, in base alla quale :
 - la Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione *“Deve essere pubblicata sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al D.F.P. in allegato al PTPC dell'anno successivo”* ;
 - *“ I PTPC debbono essere trasmessi esclusivamente in via telematica secondo le istruzioni che saranno pubblicate sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica (www.funzionepubblica.it, sezione anticorruzione). Non è consentita la trasmissione di documenti cartacei”*;

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe Aronica

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo

- L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analogamente in occasione della prima assunzione in servizio ;
- La deliberazione C.C. n. 75 del 18.03.2013, che individua il Segretario Generale, Dr. Giuseppe Aronica, quale responsabile della prevenzione della corruzione ;
- La deliberazione G.C. n. 143 del 29.05.2013, che approva il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2013/2015;
- La deliberazione G.C. n. 25 del 29.01.2014, che approva il primo aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014/2016 ;
- La Relazione annuale 2014 del Responsabile per la Prevenzione comunicata in data 18 dicembre 2014 n. Prot. 0174906 e pubblicata sul sito istituzionale;

Acquisito il parere favorevole del Dirigente della Direzione Affari Generali Dott. F. S. Vista, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in data 19.01.2015;

Con votazione palese ed unanime

DELIBERA

1. Le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera ;
2. Per le motivazioni indicate in premessa, di approvare il P.T.P.C. – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017, proposto dal Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che si allega al presente atto deliberativo sotto la lettera "A";
3. Di prendere atto, come parte integrante del Piano 2015/2017, altresì, della Relazione annuale 2014 comunicata dal Responsabile per la Prevenzione in data 18 dicembre 2014 n. Prot. 0174906 , che si allega al presente atto deliberativo sotto la lettera "B" ;
4. Di dare atto che tutti i Dirigenti ed i Dipendenti sono tenuti a dare attuazione agli adempimenti di loro rispettiva competenza previsti dal PTPC, dal PNA dalla L. 190/2012, nonché dai D.Lgs. 33/2013 e 39/2013;
5. Di dare atto che il presente provvedimento non necessita di copertura finanziaria ed è privo di riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente ;
6. Di incaricare il Dirigente della Direzione Affari Generali, per la presente deliberazione ed i suoi allegati, di procedere a :
 - a. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ;

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE,

Dott. Giuseppe Aronica

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo

- b. La trasmissione al Dipartimento Funzione Pubblica, all'ANAC, al Prefetto ed alla Regione secondo le modalità descritte in premessa ;
7. Con separata ed unanime votazione, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L.L. D.Lgs 267 del 18.08.2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Giuseppe Aronica

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo

COMUNE DI TERNI

Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2015/2017

INDICE :

1. PREMESSE	Pag. 4
2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Pag. 12
3. NUCLEO OPERATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (N.O.P.)	Pag. 15
4. ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE (C.d. "Attività sensibili")	Pag. 18
5. ATTIVITA' DI CUI AL PARAGRAFO 4 : MODALITA' OPERATIVE DI VERIFICA	Pag. 43
6. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE	Pag. 45
7. RAPPORTI COLLABORATIVI E DI CONDIVISIONE CON SOGGETTI TERZI : "RETE ANTICORRUZIONE" (Associazioni, Scuole, Prefettura, Questura, Magistratura, etc .)	Pag. 47
8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA	Pag. 48
9. COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI DIRIGENTI	Pag. 55
10. VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'	Pag. 57
13. RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO E CON DIREZIONE AA.GG. PER DATI SU SITUAZIONE PATRIMONIALE AMMINISTRATORI	Pag. 58
11. CONCLUSIONI	Pag. 59
12. CRONOPROGRAMMA	Pag. 61

LEGENDA

1. ANAC : Autorità Nazionale Anticorruzione
2. NOP : Nucleo Operativo per la Prevenzione della Corruzione
3. PNA : Piano Nazionale Anticorruzione

4. PTPC : Piano Triennale Prevenzione di Prevenzione della Corruzione del Comune di Terni (definito anche Piano Anticorruzione)
5. Responsabile PTPC : Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione (per il Comune di Terni è il Segretario Generale)
6. R.T. : Responsabile per la Trasparenza
7. O.I.V. : Organismo Indipendente di Valutazione
8. N.T.V. : Nucleo Tecnico di Valutazione

1. PREMESSE

La legge n. 190 del 6 novembre 2012, avente per oggetto “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, prevede tutto un sistema volto a prevenire i possibili fenomeni corruttivi nell’ambito delle pubbliche amministrazioni .

Il sistema ideato dal legislatore si basa su una serie di attività ed adempimenti di carattere organizzativo ed operativo volti ad impedire o – quantomeno – a limitare il fenomeno della corruzione .

Il fulcro di tale sistema è costituito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere approvato da ciascuna amministrazione e aggiornato periodicamente .

Punti cardine del Piano triennale di prevenzione della corruzione (che, d’ora in poi, chiameremo *Piano Anticorruzione* o *PTPC*) sono i seguenti :

- Affidamento della responsabilità del Piano ad un “*Responsabile della prevenzione della corruzione*” ; per quanto riguarda gli Enti Locali, tale responsabilità è assegnata al Segretario Generale o, con espressa deliberazione adeguatamente motivata, ad altro Dirigente ;
- Creazione di una struttura, quantitativamente e qualitativamente adeguata, deputata all’effettuazione di tutte le attività previste nel PTPC e sotto il coordinamento del Segretario Generale ;
- Verifica e monitoraggio continui e costanti della validità, efficacia ed efficienza del PTPC e adozione delle misure di adeguamento che si dovessero, eventualmente, rendere necessarie e/o opportune ;
- Formazione costante del personale che verrà inserito nella struttura di controllo ;
- Flusso costante di informazioni fra tutti i soggetti operanti nel Comune e la struttura di controllo ;
- Individuazione di alcuni settori e/o alcune attività comunali particolarmente esposti al rischio corruzione (c.d. “*settori sensibili*” e/o “*attività sensibili*”)
- Creazione di apposite dinamiche operative e procedurali idonee a garantire un controllo effettivo sulle attività sensibili ;
- Coinvolgimento, nella prevenzione del fenomeno corruttivo, di soggetti ed istituzioni “*terzi*” ed esterni rispetto all’Amministrazione Comunale, al fine di elevare la prevenzione da mero controllo di carattere burocratico-amministrativo-formale ad effettivo e sostanziale monitoraggio dell’“*ambiente*” , mediante creazione di una “*rete*” e di forme di compartecipazione e cooperazione sinergica nei confronti di un bene (la legalità) che non è solo dell’Ente ma della società intera ;
- L’insieme degli aspetti formativi e culturali da creare, nonché l’organizzazione coinvolta e le attività da porre in essere, possono essere riassunti schematicamente nella seguente tabella riepilogativa :

1 - <u>ASPETTI FORMATIVI E CULTURALI</u> (Creazione dell'humus)	2 - <u>ORGANIZZAZIONE</u> (soggetti coinvolti dal PTPC)	3 - <u>AZIONI</u> (azioni da porre in essere)	4 - <u>COMPETENZE</u> (soggetti attuatori e responsabili della attività di cui alla precedente colonna 3)
Creazione struttura	Responsabile PTPC	Creazione struttura <u>N.O.P.</u>	Responsabile PTPC
Percorsi formativi	Responsabile PTPC Dirigente risorse umane	Predisposizione ed approvazione <u>Piano Formazione</u> (entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico)	Dirigente Risorse Umane, sentito il Responsabile PTPC
Incontri e tavoli con stakeholders della società civile	Responsabile PTPC <u>N.O.P.</u> Amministratori Dirigenti	Creazione rete di collegamento tra sistema anticorruzione comunale e società civile	Responsabile PTPC Direzione Generale Dirigenti
Rapporti con Istituzioni esterne al Comune	Responsabile PTPC <u>N.O.P.</u> Dirigenti Amministratori	Creazione rete di collegamento tra sistema anticorruzione comunale e varie istituzioni pubbliche (Autorità giudiziaria, Forze dell'ordine, Prefettura, etc.)	Responsabile PTPC <u>N.O.P.</u>
Rapporti interni con le Direzioni	Responsabile PTPC <u>N.O.P.</u> Dirigenti	Creazione rete di collegamento tra <u>N.O.P.</u> e Direzioni (Referenti)	Responsabile PTPC <u>N.O.P.</u>
Veicolazione interna delle informazioni	Responsabile per la trasparenza Responsabili P.O.	Adeguamento <u>Piano della Trasparenza</u> : sua attuazione e verifica di funzionalità Entro 60 giorni dalla approvazione del PTPC da parte dell'organo di indirizzo politico, il	Responsabile per la trasparenza Direzione Generale , che si avvale del

		Responsabile per la trasparenza predispone un progetto di adeguamento e, sentito il Responsabile PTPC, ne proporrà l'approvazione alla Giunta.	Team Trasparenza
Trasparenza esterna su informazioni e su attività del Comune	Responsabile per la trasparenza Responsabili procedimento Dirigente Servizi informatici	Creazione e/o adeguamento sistemi informativi per : <ul style="list-style-type: none"> • Veicolazione informazioni interdirezionali • Trasparenza verso l'esterno chiara ed accessibile • Tracciabilità dei procedimenti 	Responsabile per la trasparenza Dirigente Servizi Informatici Dirigenti
Tracciabilità dei procedimenti e dei percorsi amministrativi	Referenti infra-Direzione	Controlli su rispetto tempistica procedimenti e su tracciabilità degli stessi	Dirigenti N.O.P.
Individuazione settori e/o attività particolarmente "sensibili"	Responsabile PTPC, in collaborazione con i Dirigenti	Individuazione settori e/o attività e/o fasi di procedimento particolarmente "sensibili"	Responsabile PTPC
Verifica attuazione del PTPC	Autorità Nazionale per la prevenzione della Corruzione O.I.V.	<u>Verifica efficace attuazione del Piano</u> e sua idoneità	N.T.V. o O.I.V.
Rapporti con altri organismi di controllo interno ex L. 174/2012	Responsabile PTPC Responsabili altre forme di controllo interno (di gestione, strategico, di regolarità amministrativo-contabile, sulle partecipate)	Cura rapporti con altri organismi di controllo interno ex L. 174/2012	Responsabile PTPC N.O.P. Responsabili altre forme di controllo

Relazione annuale	Responsabile PTPC	Pubblicazione sul sito del Comune, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione	Responsabile PTPC
Organizzazione interna alle Direzioni	Dirigenti	Nomina di un Referente, responsabile dei rapporti con il NOP, per ciascuna Direzione	Dirigenti
Protocolli di legalità	Dirigente Affari generali / Gare ed appalti Dirigenti	Specificazione, 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, qualora tali protocolli e/o patti siano stati adottati	Dirigente Affari generali / Ufficio Contratti Dirigenti
Pubblicazione sul sito dei dati per tutti i procedimenti di scelta del contraente per gli affidamenti	Dirigenti Responsabile trasparenza	Pubblicazione sul sito, per tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dei seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.	Dirigenti
IDEM : pubblicazione annuale		Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al riquadro precedente, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. La Direzione Affari Generali vigila che le	Direzione Affari Generali

		<i>singole Direzioni trasmettano in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .</i>	
<i>Verifica corretta attuazione singole parti del PTPC</i>	<i>O.I.V. Responsabile PTPC Dirigenti N.O.P.</i>	<i>Verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento; tale disposizione integra il sistema vigente di valutazione dei Dirigenti</i>	<i>N.T.V. o O.I.V.</i>
<i>Dichiarazioni situazione patrimoniale amministratori</i>	<i>Dirigente Affari generali</i>	<i>Cura delle procedure relative alle dichiarazioni obbligatorie concernenti la situazione patrimoniale degli amministratori secondo le previsioni della legge</i>	<i>Dirigente Affari Generali</i>
<i>Incompatibilità ed inconferibilità</i>	<i>Responsabile PTPC Dirigente Affari generali Dirigente enti partecipati Dirigenti</i>	<i>Verifica che non vengano conferiti incarichi che rientrano in una delle ipotesi di non conferibilità ai sensi del comma 50 , art. 1, della L. 190 e del D.Lgs. 39/2013</i>	<i>Dirigente Affari Generali Dirigente Risorse Umane Dirigente Aziende partecipate Gabinetto del Sindaco Dirigenti</i>
<i>Adeguamento atti alla normativa su inconferibilità ed incandidabilità</i>	<i>Dirigente Affari Generali Dirigente Risorse Umane</i>	<i>Adozione di norme regolamentari relative all'adeguamento alle nuove disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013</i>	<i>Dirigente Affari Generali Dirigente Risorse Umane</i>

	<i>Dirigente Aziende partecipate</i> <i>Gabinetto del Sindaco</i>		<i>Dirigente Aziende partecipate</i> <i>Gabinetto del Sindaco</i>
<i>Codice di comportamento</i>	<i>Dirigente Risorse umane</i>	<i>Adozione del codice di comportamento di cui all'articolo 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001</i>	<i>Dirigente Risorse Umane</i>
<i>Verifica scadenza contratti fornitura</i>	<i>Dirigenti</i> <i>N.O.P.</i>	<i>Verifica che le Direzioni abbiano indetto, sei mesi prima della scadenza dei contratti di rispettiva competenza per la fornitura di beni e servizi, le procedure di selezione per la ricerca dei nuovi contraenti</i>	<i>Dirigenti</i> <i>N.O.P.</i>
<i>Verifica del rispetto delle norme sulla inconferibilità ed incompatibilità di incarichi esterni</i>	<i>Dirigente Risorse Umane</i> <i>Dirigente Aziende e società partecipate</i> <i>Singolo Dirigente che conferisce l'incarico</i>	<i>Verifica del rispetto delle norme sulla inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190 (D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39) e del D.Lgs. 39/2013</i>	<i>Dirigente Risorse Umane</i> <i>Dirigente Aziende e società partecipate</i> <i>Singolo Dirigente che conferisce l'incarico</i>

Il Consiglio Comunale di Terni, con deliberazione n. 75 del 18 marzo 2013, ha formalizzato la nomina del Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi "Responsabile PTPC ") ed ha formulato una serie di indirizzi sia al Segretario Generale che alla Giunta Comunale, al Direttore Generale ed alla dirigenza .

Il Responsabile PTPC , in base alla normativa vigente, deve predisporre il PTPC e sottoporlo all'Organo di indirizzo politico (*)¹ per la sua approvazione, che sarebbe dovuta avvenire , in fase di prima attuazione della L. 190, entro il 31 marzo 2013 . Successivamente, tale termine è stato prorogato ed oggi il termine per l'approvazione del PTPC è fissato al 31 gennaio 2015 (V. deliberazione ANAC n. 72/2013, paragrafo 3.1.1. e Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, paragrafo 3) .

Nella predisposizione del PTPC si è tenuta presente una considerazione fondamentale , che si ritiene opportuno ribadire in questa fase di suo aggiornamento : non confondere mai la funzione repressiva della corruzione (di competenza esclusiva della Magistratura e delle Forze dell'Ordine) con quella preventiva . Il suo scopo, la sua natura e la sua funzione consistono, nelle chiare intenzioni del legislatore, nel predisporre una serie di misure (organizzative, strumentali, culturali) tali da creare un "humus" ostile alla corruzione, prima ancora che essa si verifichi . Se – ovviamente – nel corso di tale azione preventiva, si dovessero ravvisare ipotesi di possibile reato, entrano in gioco le normali regole in base alle quali il pubblico ufficiale ha l'obbligo di investire della questione la Magistratura .

Da tale considerazione derivano una serie di conseguenze e, in particolare :

- a. Bisogna puntare più sulla formazione e sulla creazione di una cultura anticorruzione che su momenti di controllo successivi ;
- b. I controlli su singole attività e/o atti devono essere incentrati più sull'aspetto della "legalità" che non su quello della mera "legittimità" formale ; in ciò si sostanzia anche la differenza ontologica,

¹ Per quanto concerne l'organo competente all'approvazione del PTPC, v'è da fare le seguenti precisazioni . Al momento dell'approvazione della delibera G.C. n. 38 del 13.02.2013 e della delibera C.C. n. 75 del 18.03.2013 (che, rispettivamente, propongono e nominano il Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione) si ritenne, in mancanza di una effettiva chiarezza del dettato legislativo, che la dizione " *organo di indirizzo politico* " (di cui all'art. 1, co. 8 , della L. 190/2012) intendesse riferirsi al Consiglio Comunale .

Successivamente , però , anche a seguito di innumerevoli dubbi interpretativi e richieste di chiarimenti avanzati dai Comuni alla CIVIT ed all'ANCI, si pervenne a soluzioni diverse rispetto a quella assunta dal Comune di Terni .

Infatti , la CIVIT (con parere n. 152013 del 13.03.2013 ma pubblicata qualche giorno dopo) pervenne alla conclusione che la competenza alla nomina del Responsabile sia del Sindaco, mentre nulla dice circa la competenza per l'approvazione del PTPC ; inoltre, l'ANCI (con documento del 21.03.2013) sostiene che la competenza alla nomina del Responsabile sia del Sindaco e la competenza all'approvazione del Piano Triennale Anticorruzione sia della Giunta . Mentre l'ANCI esprime una interpretazione netta ed univoca in tal senso, la CIVIT, invece, fa salva l'autonomia organizzativa del singolo Comune . Anche la esigua dottrina che si è occupata del tema è in tal senso : alcuni sostengono che, addirittura, anche l'approvazione del PTPC compete al Sindaco (v. articolo di Francesco Cerisano su Italia Oggi del 22.03.2013 e articolo di Luigi Oliveri su Italia Oggi), mentre altri sostengono che tale funzione compete alla Giunta , riportando la posizione dell'ANCI (v. art. di Antonio G. Paladino su Italia Oggi) ; addirittura, due di tali commentatori (Oliveri e Cerisano contestano la stessa possibilità che il Comune possa discrezionalmente decidere di assegnare tale competenza al Consiglio (nel senso indicato da CIVIT) , motivando tale posizione con varie argomentazioni, fra le quali quella in base alla quale, su questa tematica " *l'organo di indirizzo politico non è il Consiglio, perché le competenze di questo sono tassativamente enumerate dalla legge* " .

Comunque, pur a voler ammettere la sussistenza di una autonomia decisionale del singolo Comune, non può essere il proponente il PTPC (cioè il Responsabile prevenzione) ad arrogarsi tale potere ; la Giunta ha ritenuto la sua competenza ad approvare il PTPC 2013/2015, per cui tale impostazione si mantiene anche per il primo aggiornamento per la triennalità 2014/2016 . Tale impostazione è stata, poi, avvalorata anche dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 .

funzionale ed operativa rispetto al NUCRAC (Nucleo di Controllo sulla Regolarità Amministrativa e Contabile del Comune di Terni, istituito con deliberazione C.C. n.67 dell'11 marzo 2013) ;

- c. Il sistema – appunto perché strutturato in senso preventivo - deve incentrarsi prevalentemente su una rete di comunicazioni reciproche ed incrociate fra i vari soggetti attori e su una metodologia più aperta possibile di pubblicizzazione . Solo in tal modo si può creare quell'humus di cui si diceva sopra, in un circolo virtuoso di scambi di informazioni e conoscenze che consentono il più possibile la “tracciabilità” di ogni procedimento, specialmente di quelli dei settori sensibili .
- d. In un sistema siffatto, un ruolo strategico e fondamentale può e deve essere svolto dalla tecnologia informatica, la quale consente una ampia veicolazione di informazioni sia fra gli operatori che con i cittadini e la società civile in genere ;
- e. Fondamentale risulta il coinvolgimento di quelli che potremmo considerare gli stakeholders (portatori di interesse) principali nella prevenzione della corruzione, e cioè i cittadini, le scuole, le organizzazioni di rappresentanza dei cittadini sui temi della legalità, le OO.SS, le forze politiche interne ed esterne al Comune, le Forze dell'Ordine, gli Organi pubblici e le Istituzioni competenti (Magistratura, Prefettura, Questura, etc.) . Il coinvolgimento di tutti questi soggetti permette di acquisire e rinnovare la consapevolezza dei rischi, identificare possibili nuovi elementi determinanti degli stessi pericoli e permette, quindi, di realizzare un sistema integrato per la gestione del “rischio-corruzione” . Con tutti questi stakeholders bisognerà , col tempo, tentare di riuscire a creare una sorta di Guida che consenta di ridurre il più possibile il rischio corruzione . Per Guida si vuole qui intendere uno strumento operativo e culturale idoneo a fornire indicazioni precise, provenienti dalla letteratura e dalle esperienze nazionali ed internazionali, a cittadini ed operatori comunali per concorrere alla prevenzione . Non si tratta di manuali, né di linee guida , ma di apporti informativi orientati a segnalare accorgimenti per la prevenzione della corruzione .

2. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (d'ora in poi "*Responsabile PTPC*") del Comune di Terni è il suo Segretario Generale, fino a eventuale e nuova deliberazione motivata della Giunta Comunale .

Il Responsabile PTPC provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 ed è soggetto alle responsabilità previste dalla medesima legge (disciplinari, amministrative, dirigenziali e "per danno all'immagine " dell'Amministrazione), salve, ovviamente, ulteriori responsabilità penali previste dall'Ordinamento Generale .

Per il corretto e puntuale assolvimento dei suoi compiti, il Responsabile PTPC si avvale di apposita struttura di supporto (N.O.P. – Nucleo Operativo per la Prevenzione della corruzione), secondo le disposizioni dei paragrafi seguenti .

Oltre alle altre competenze assegnate dalla legge e dal PTPC, il Responsabile PTPC :

- a. Verifica che le Direzioni, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedano alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 ;
- b. Verifica che la Direzione Generale ed i singoli Dirigenti abbiano provveduto alla rotazione, rispettivamente, di dirigenti e funzionari operanti in tutti i settori operativi del Comune, con un'attenzione più mirata soprattutto nei settori particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili o per quelle rispetto alle quali diviene oggettivamente impossibile procedere ad alternanze di esperienze acquisite ; tali impossibilità di rotazione verranno attestate formalmente dal Direttore Generale (o dal Sindaco, in mancanza del Direttore Generale) e dai Dirigenti. Il Comune di Terni fa proprio il principio generale in base al quale la rotazione è un istituto da applicare a tutti i settori del Comune, a prescindere dal grado di esposizione al rischio corruttivo, e ciò come scelta organizzativa generale volta al miglioramento dei servizi erogati;
- c. Verifica, tramite le Direzioni rispettivamente competenti, il rispetto delle norme in materia di incompatibilità e di inconferibilità degli incarichi e delle cariche ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012, n. 190)

Al Segretario Generale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del TUEL n. 267/2000, salvo situazioni particolari, eccezionali e temporanee (di durata non superiore a tre mesi) per le quali il Sindaco ritenesse, con motivazione espressa, doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

FUNZIONI PRINCIPALI DEL RESPONSABILE PTPC		
ADEMPIMENTI	SCADENZE	PRESUPPOSTI
Aggiornamento annuale del PTPC	31 gennaio 2015	Emanazione degli atti di altre Autorità (Comitato Interministeriale, D.F.P. , CIVIT e Conferenza Unificata)
Eventuale ricostituzione e/o modifica di composizione del N.O.P.	Entro un mese dall'insorgere dell'eventuale necessità	Insorgenza di eventuale necessità
Costituzione del N.O.P.	Entro due mesi dall'approvazione del PTPC	Adempimento già effettuato dopo l'approvazione del PTPC 2013/2015
Verifica che le Direzioni, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, procedano alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006	Verifica continua	Obbligo dei Dirigenti di comunicare in tempo utile calendario delle scadenze de contratti
Verifica che la Direzione Generale ed i singoli Dirigenti abbiano provveduto alla rotazione, rispettivamente, di dirigenti e funzionari operanti nei settori particolarmente esposti alla corruzione	Entro trenta giorni dalla approvazione del PTPC . Successivamente : ogni tre anni	Compito del Direttore Generale o del Sindaco (per i Dirigenti) e dei Dirigenti (per i Funzionari) di comunicare le rotazioni (Piano delle rotazioni) oppure le motivazioni per la non rotazione di figure "infungibili"
Avvalendosi del NOP e del Responsabile per la trasparenza, vigila che sia assicurata, da parte dei Dirigenti competenti per materia, la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione . Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.	Verifica continua effettuata dal Responsabile per la Trasparenza	Obbligo dei Dirigenti di fornire le informazioni necessarie per la pubblicazione

<p>Publicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione .</p>	<p>15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Publicazione per il 2014 effettuata sul sito del Comune</p>
<p>Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC</p>	<p>Attività continua</p>	
<p>Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale , di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo</p>	<p>Attività continua</p>	

3. NUCLEO OPERATIVO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (N.O.P.)

Per il corretto e puntuale assolvimento dei suoi compiti, il Responsabile PTPC si avvale di apposita struttura di supporto, denominata "Nucleo Operativo per la Prevenzione della Corruzione" (brevemente NOP).

Rimane fermo il principio legislativo in base al quale unico soggetto responsabile del PTPC è il responsabile anticorruzione; a lui sono attribuiti ed imputabili tutte le funzioni che la legge assegna al responsabile anticorruzione ed a lui sono imputabili le relative responsabilità. Il NOP non ha funzioni proprie né è un soggetto o organo che si aggiunge a quelli ordinari, ma è solamente un organismo interno di supporto strumentale, una struttura tecnica che pone in essere attività concrete ed operative ad ausilio del responsabile anticorruzione. L'attività concreta posta in essere dal NOP non si configura come un "controllo" in senso strettamente tecnico, bensì come necessaria ed indispensabile verifica delle situazioni al fine di prevenire anche la sola eventualità di fenomeni corruttivi.

Il NOP è costituito con provvedimento del Responsabile PTPC e deve prevedere la presenza di dirigenti e/o dipendenti del Comune tecnicamente e professionalmente competenti almeno nelle seguenti materie : a) contratti e appalti ; b) edilizia privata ; c) contabilità pubblica ; d) contabilità dei progetti delle opere pubbliche ; e) assegnazioni alloggi di edilizia economica e popolare ; f) concorsi pubblici per assunzioni e progressioni in carriera ; g) procedimenti amministrativi generali ; h) tecnologie informatiche ; tali materie potranno essere successivamente modificate e/o integrate nel corso dell'evoluzione applicativa del PTPC ed in base all'esperienza che verrà, volta per volta, acquisita .

Il Responsabile PTPC applica il principio di rotazione dei componenti il N.O.P., compatibilmente alla specifica attività di verifica da essi svolta, che deve presupporre, comunque, una approfondita competenza per ogni specifica materia .

In una prima versione del PTPC 2013/2015 era stato previsto che la Direzione Risorse Umane avrebbe avviato le trattative con le Organizzazioni Sindacali al fine di verificare la possibilità di riconoscere ai dipendenti facenti parte del NOP particolari forme di incentivazione mediante utilizzazione del fondo di produttività ; tale previsione è stata eliminata già nella versione definitiva di PTPC al fine di essere coerenti con l'indirizzo espresso dal Consiglio Comunale, il quale, con apposito emendamento approvato nella discussione della deliberazione 67/2013, ha ritenuto di non avviare tale percorso ; ciò non esime, comunque, i dipendenti nominati dall'obbligo di far parte del NOP .

Il NOP opera ed agisce alle dirette dipendenze del Responsabile PTPC; il Responsabile PTPC concorderà con i Dirigenti competenti una corretta e funzionale organizzazione delle modalità di utilizzazione del personale .

Il NOP, su delega del Responsabile PTPC, può accedere a tutti gli atti necessari ed utili per l'assolvimento della sua funzione ; esso può chiedere informazioni alle Direzioni, le quali le forniranno. A tal fine, ogni Dirigente nomina un Referente, responsabile dei rapporti con il NOP .

Il NOP relaziona periodicamente al Responsabile PTPC sull'esito delle sue attività, rilevando eventuali situazioni di anomalia e/o di semplice criticità emerse . Tale relazione ed eventuali ulteriori

tematiche relative al corretto funzionamento dell'attività verranno analizzate e discusse in appositi incontri periodici tra il NOP e il Responsabile PTPC . Il NOP, anche in base alle esperienze ed alle informazioni acquisite nel corso della sua attività, avvanzerà al Responsabile PTPC proposte volte all'efficientamento del sistema. A seguito delle eventuali criticità di ordine generale emerse dai suddetti incontri, il Responsabile anticorruzione si confronterà, in un'ottica di condivisione e di compartecipazione alla prevenzione, con i Dirigenti, al fine di concordare azioni e misure volte all'efficientamento del sistema.

Oltre alle funzioni svolte dal N.O.P., assume rilevante importanza anche l'attività di eventuale segnalazione effettuata dal singolo dipendente, a titolo di collaborazione per il rispetto delle regole di liceità e di integrità della Pubblica Amministrazione (una sorta di "vedetta civica"); per tale motivo, il legislatore ha introdotto particolari forme e misure di tutela nei confronti del dipendente che segnala illeciti . Infatti il comma 51 della Legge n. 190/2012, introduce l'art. 54-bis al D.Lgs. n. 165/2001, dedicato alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, in base al quale il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, all'ANAC, 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.

Il dirigente competente deve assicurare e garantire l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela dello stesso.

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, eventualmente verificatosi, 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.

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 (art. 1, co. 51, L. 190/2012) .

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

4. ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE (C.d. "Attività sensibili")

Per "attività a più elevato rischio di corruzione" o "attività sensibili" si intendono quei settori di attività e/o quelle singole attività che, a causa della materia trattata, possono subire, più frequentemente rispetto ad altri, il rischio di "contaminazione corruttiva" sotto il duplice aspetto attivo e passivo :

- contaminazione passiva : elevata probabilità statistica che l'operatore pubblico possa essere destinatario di offerte corruttive ;
- contaminazione attiva : elevata probabilità statistica che l'operatore pubblico sia , esso stesso, indotto a sollecitare nel terzo tentativi o azioni di corruzione

Per alcune attività o per alcuni procedimenti può anche essere individuata una "fase interna endoprocedimentale" maggiormente esposta a rischio .

Per il Comune di Terni, l'individuazione dei settori e/o attività sensibili era già stata effettuata mediante confronti con i vari Dirigenti comunali, in fase di predisposizione del PTPC 2013/2015 ; a costoro, infatti, era stato rivolto l'invito scritto ad individuare quelle che, nel rispettivo settore, possono essere considerate attività a maggior rischio ; ne risultò un elenco che costituiva , quindi, il risultato delle attività segnalate dai vari Dirigenti, alle quali erano state aggiunte varie attività ad iniziativa propria del Segretario Generale (per esempio, le verifiche sulle varianti in corso d'opera, quelle sui collaudi e le validazioni dei progetti di opere pubbliche) ; la scelta delle attività, ovviamente, è indipendente da qualsivoglia valutazione soggettiva sugli operatori e fa riferimento solo alla pericolosità oggettiva del rischio in base al normale buon senso e ad una analisi statistica di quanto succede nella odierna realtà nazionale ; si era pervenuti, in fase di adozione del PTPC 2013/2015, all'individuazione delle attività sensibili indicate nello stesso ; in questa fase di aggiornamento 2015/2017, il Responsabile PTPC, con e-mail della sua segreteria del 30.12.2014, chiese ai Dirigenti di avanzare eventuali proposte integrative e/o modificative, con particolare riferimento alla nuova

indicazione delle attività da considerare sensibili ; al fine di completare il percorso collaborativo e di partecipazione con tutta la dirigenza, in data 13.01.2015 si è svolta apposita riunione con i dirigenti .

Dall'esito di tale consultazione/partecipazione si è pervenuti all'individuazione delle seguenti attività sensibili per il triennio 2015/2017 :

- a. appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi ;
- b. procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche
- c. procedure di rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata ;
- d. procedure di assegnazione di alloggi ERP
- e. procedure per concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera
- f. procedure per affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni all'amministrazione comunale
- g. procedure variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari ;
- h. procedure relative all'esercizio di attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere ;
- i. procedure di liquidazione e pagamento di creditori
- j. concessione ed erogazione di benefici economici dei servizi culturali, sociali e sportivi
- k. varie procedure autorizzatorie e sanzionatorie, attualmente di competenza della Direzione Polizia Municipale, relative all'attività di vigilanza ed all'esercizio di attività produttive, con particolare riferimento a :
 - a. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi accertati ;

b. rilascio di licenze o autorizzazioni per spettacoli musicali, trattenimenti pubblici, piccoli trattenimenti, serate da ballo ;

l. procedure espropriative ; alienazioni immobili

m. procedure di assegnazione di suolo pubblico per la realizzazione di chioschi ed edicole

Ogni Dirigente, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, predispone un “piano di rotazione degli incarichi” negli uffici a più elevato rischio di corruzione ; tale piano è trasmesso al Responsabile del PTPC ed al NOP , di norma ogni tre anni .

Dalla consultazione con i dirigenti di cui sopra è emerso il seguente grafico, comprendente 90 processi :

PROCESSO	EVENTI RISCHIOSO	UFFICI MAGGIORMENTE ESPOSTI	MISURA DEL PNA E PTPC APPLICABILI	MISURE ESISTENTI	MISURE PROPOSTE	NUM	NOTE
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio contratti Uffici delle singole Direzioni preposti agli affidamenti 	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato	1	La valutazione del rischio (alto - medio – basso) delle singole attività verrà effettuata successivamente, a seguito del lavoro di valutazione che faranno i dirigenti dopo l'approvazione del PTPC, del quale costituirà allegato .
Appalti di opere, forniture e	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,	<ul style="list-style-type: none"> Ufficio 	Implementazione delle misure di	Controllo	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la	2	

servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	finalizzato a favorire un'impresa attraverso la spartizione del mercato: gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche (possono assegnare a ciascuna impresa aderente stazioni appaltanti specifiche, impegnandosi reciprocamente a non partecipare (o a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati agli altri	<p>contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uffici delle singole Direzioni preposti agli affidamenti 	trasparenza	successivo	rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi,, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato,		
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contratti • Uffici delle singole Direzioni preposti agli affidamenti 	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	3	
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contratti • Uffici delle singole Direzioni preposti agli 	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	4	

che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi		affidamenti					
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contratti • Uffici delle singole Direzioni preposti agli affidamenti 	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	5	
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contratti • Uffici delle singole Direzioni preposti agli affidamenti 	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	6	
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio 	Implementazione delle misure di	Controllo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte	7	

servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> • Uffici delle singole Direzioni preposti agli affidamenti 	trasparenza	successivo	adottate		
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli affidamenti e le gare effettuati dagli stessi	Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contratti • Uffici delle singole Direzioni preposti agli affidamenti 	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	8	
Appalti di opere, forniture e servizi e relative procedure di gara , effettuati sia dall'Ufficio Gare ed Appalti che dai singoli Uffici delle varie Direzioni per gli	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio contratti • Uffici delle singole Direzioni preposti agli affidamenti 	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	9	

affidamenti e le gare effettuati dagli stessi							
Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Attività di controllo dei cantieri: Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Controlli Direzione Lavori - Certificazione regolare esecuzione o Collaudo	Verifiche ordinarie	Incremento di verifiche e controlli a campione	10	
Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Controlli Direzione Lavori -	Non sono presenti misure a presidio del rischio	Incremento di verifiche e controlli a campione	11	
Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	12	
Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Differmità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Controlli Direzione Lavori -	Verifiche ordinarie da parte della Direzione Lavori e del RUP	Incremento di verifiche e controlli a campione	13	
Procedure inerenti la progettazione e	Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate	Uffici delle Direzioni lavori pubblici e	Implementazione delle misure di	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte	14	

realizzazione delle opere pubbliche		manutenzioni	trasparenza		Adottate . Verificare se la variante : a) sia stata determinata da errori progettuali o da eventi sopravvenuti ed imprevedibili in fase di progettazione ; b) comporti un incremento di spesa e se tale incremento sia tale da poter comportare una potenziale violazione della par condicio fra i concorrenti in fase di gara		
Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	15	
Procedure inerenti la progettazione e realizzazione delle opere pubbliche	Verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Controlli in corso d'opera	16	
Procedure inerenti la progettazione e	Abuso nelle modalità di scelta del progettista e/o di altri professionisti (per collaudo, per direzione lavori, etc.) , qualora esterni	Uffici delle Direzioni lavori pubblici e manutenzioni	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Controlli in corso d'opera . Verifica circa : a) il	17	

realizzazione delle opere pubbliche	all'ente				rispetto delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del professionista ; b) la sussistenza della dichiarazione del RUP e/o del Dirigente circa la non disponibilità di professionalità adeguate all'interno dell'ente		
Controllo realizzazione opere urbanizzazione	Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Direzioni lavori pubblici e manutenzioni Urbanistica	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Verifiche e Controlli a campione – Definizione, da parte del dirigente, di linee operative nella conduzione delle interlocuzioni con progettisti e privati	18	
Acquisizione risorse umane	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di favorire un determinato candidato	Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Controlli in corso di procedimento concorsuale . Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	19	
Acquisizione risorse umane	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiano discostarsi	20	

					dagli standard		
Acquisizione risorse umane	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate in sede di formazione della commissione - Obbligo di astensione in caso di potenziali conflitti di interesse	21	
Acquisizione risorse umane	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Personale e Organizzazione	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo successivo	Intervento formativo a carattere generale sulle regole concorsuali	22	
Acquisizione risorse umane	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Personale e Organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di specifica motivazione delle scelte adottate . Obbligo di astensione in caso di potenziali conflitti di interesse	23	
Acquisizione risorse umane	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Personale e Organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiano discostarsi dagli standard	24	
Conferimento incarichi dirigenziali, posizioni	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di	Personale e	Trasparenza	Controllo successivo	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle	25	

organizzative e alte professionalità, attività formativa interna e autorizzazioni per attività extraistituzionali	meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Organizzazione		sugli atti	scelte operate che appaiano discostarsi dagli standard - Obbligo di astensione in caso di potenziali conflitti di interesse		
Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiano discostarsi dagli standard - Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi - Astensione in caso di potenziali conflitti di interesse Verifica circa : a) il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del professionista ; b) la sussistenza della dichiarazione del RUP e/o del Dirigente circa la non disponibilità di professionalità adeguate all'interno dell'ente	26	
Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiano discostarsi dagli standard .	27	

	esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari				Intervento formativo a carattere generale sulle regole Concorsuali Verifica circa : a) il rispetto delle procedure ad evidenza pubblica per l'individuazione del professionista ; b) la sussistenza della dichiarazione del RUP e/o del Dirigente circa la non disponibilità di professionalità adeguate all'interno dell'ente	
Conferimento di incarichi di collaborazione esterna	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di dare specifica ed adeguata motivazione delle scelte operate che appaiano discostarsi dagli standard . Verifica della sussistenza della dichiarazione del Dirigente competente per materia circa la non sussistenza di professionalità adeguate e disponibili all'interno dell'Amministrazione	28

Gestione atti di gara e stipulazione contratti	<u>Accordi collusivi tra le imprese</u> partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il <u>meccanismo del subappalto</u> come modalità per distribuire vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato .	29	
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	<u>Accordi collusivi tra le imprese</u> partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il <u>meccanismo delle offerte di comodo</u> (importo dell'offerta superiore del vincitore designato, notoriamente troppo elevato per essere accettato, condizioni particolari notoriamente inaccettabili per stazione appaltante)	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato .	30	
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	<u>Accordi collusivi tra le imprese</u> partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, attraverso la <u>mancata presentazione di offerte</u> come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto	31	

					stipulato .		
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	Accordi collusivi tra le <u>imprese</u> partecipanti ad una gara volte a manipolarne gli esiti, utilizzando il <u>meccanismo della rotazione delle offerte</u> (le imprese colluse continuano a partecipare alle gare indette dalla stazione appaltante, ma decidono di presentare a turno l'offerta vincente). Tali accordi possono essere attuati, con riferimento a un determinato gruppo di contratti, dalle imprese che decidano di assegnare a ciascuna di loro importi monetari	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato .	32	
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	Uso distorto del <u>criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</u> , finalizzato a favorire un'impresa attraverso la spartizione del mercato: gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche (possono assegnare a ciascuna impresa aderente stazioni appaltanti specifiche, impegnandosi reciprocamente a non partecipare (o a partecipare solo con offerte di comodo) alle gare indette dai committenti assegnati agli altri	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta, nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato .	33	
Gestione atti di	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più	Procedura trasversale a tutta	Trasparenza	Controllo	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della	34	

gara e stipulazione contratti	vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	l'organizzazione		successivo sugli atti	scelte adottate		
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	Utilizzo della <u>procedura negoziata</u> al di fuori dei <u>casi previsti</u> dalla legge al fine di favorire un'impresa	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	35	
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	<u>Elusione delle regole di evidenza pubblica</u> , mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	36	
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	Restrizione del mercato nella <u>definizione delle specifiche tecniche</u> , attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	37	
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei <u>requisiti tecnici ed economici dei concorrenti</u> , al fine di favorire una impresa	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	38	
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	<u>Abuso</u> del provvedimento di <u>revoca del bando</u> al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	39	
Gestione atti di gara e stipulazione	<u>Abuso</u> dell'istituto della <u>proroga contrattuale</u> al fine di agevolare il soggetto	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	40	

contratti	aggiudicatario						
Gestione atti di gara e stipulazione contratti	Ammissione di <u>varianti</u> durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione della scelte adottate	41	
Controlli contratti	Utilizzo di <u>criteri di campionamento</u> non casuali o non imparziali al fine di agevolare un determinato soggetto	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Elaborazione modelli e sistemi di controllo a campione, oltre a sistema di controlli mirati in presenza di indicatori che suggeriscano particolari interventi	42	
Realizzazione opere pubbliche	<u>Riserve e accordi bonari</u> : Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Lavori Pubblici e Manutenzione - Gare - Patrimonio	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	43	
Subappalto	Ricorso a <u>sub-contratti</u> nell'ambito della stessa opera, evidenziando un <u>aggiramento</u> di fatto della procedura autorizzativa del <u>subappalto</u>	Lavori Pubblici e Manutenzione - Gare - Patrimonio	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	44	
Autorizzazione ambientale e paesaggistiche	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Ambiente – Edilizia privata – Urbanistica	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	45	
Autorizzazione ambientale e	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti	Ambiente – Edilizia privata – Urbanistica	Trasparenza	Controllo successivo	Verifiche e Controlli a campione	46	

paesaggistiche	di controllo al fine di agevolare determinati soggetti			sugli atti			
Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Direzione Patrimonio	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	47	
Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	Abuso nelle assegnazioni a trattativa privata allo scopo di favorire soggetti particolari	Direzione Patrimonio	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di specifica e congrua motivazione della scelta adottata	48	
Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	Direzione Patrimonio	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di specifica e congrua motivazione della scelta adottata. Verifiche e Controlli a campione	49	
Acquisizione e trasferimenti beni immobili e diritti reali e personali su immobili	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Direzione Patrimonio	Trasparenza	Controllo successivo sugli atti	Obbligo di specifica e congrua motivazione della scelta adottata. Verifiche e Controlli a campione	50	
Autorizzazione mobilità	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Mobilità e Trasporti – Polizia Municipale	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	51	

Autorizzazione mobilità	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Mobilità e Trasporti – Polizia Municipale	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	52	
Autorizzazione pubblico spettacolo e manifestazioni	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Attività produttive e commercio – polizia Municipale	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	53	
Autorizzazione pubblico spettacolo e manifestazioni	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attività produttive e commercio – polizia Municipale	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	54	
Autorizzazioni agli scarichi privati	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Edilizia privata – Polizia Municipale	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione – Definizione di linee operative nella conduzione delle interlocuzioni con progettisti e privati	55	
Autorizzazioni agli scarichi privati	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Edilizia privata – Polizia Municipale	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	56	
Autorizzazioni servizi educativi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Pubblica Istruzione	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	57	

Autorizzazioni servizi educativi	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Pubblica Istruzione	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	58	
Iscrizione servizi scolastici ed educativi e gestione quote	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Pubblica Istruzione	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	59	
Iscrizione servizi scolastici ed educativi e gestione quote	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Pubblica Istruzione	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	60	
Concessione e gestione impianti sportivi	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Direzione Sport	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	61	
Concessione e gestione impianti sportivi	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Direzione Sport	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	62	
Concessioni e comunicazioni di occupazione suolo pubblico	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Direzione mobilità e traffico	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	63	

Concessioni e comunicazioni di occupazione suolo pubblico	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Direzione Mobilità e traffico	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	64	
Controlli su partecipazioni societarie	Utilizzo di criteri di campionamento non casuali o non imparziali al fine di agevolare un determinato soggetto	Direzione società partecipate	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	65	
Controlli su partecipazioni societarie	Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Direzione società partecipate	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	66	
Controlli su partecipazioni societarie	Utilizzo di criteri di campionamento non casuali o non imparziali al fine di agevolare un determinato soggetto	Direzione società partecipate	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	67	
Permesso di costruire	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti	Edilizia privata - Polizia Municipale	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	68	
Permesso di costruire	Rilascio di titoli edilizi con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Edilizia privata	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	69	
Permesso di costruire	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Edilizia privata - Polizia Municipale	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	70	

Piano Assistenziale Individuale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Direzione Servizi Sociali	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	71	
Piano Assistenziale Individuale	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Direzione Servizi Sociali	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	72	
Valutazione Impatto Ambientale	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Ambiente – Urbanistica – Edilizia Privata	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	73	
Valutazione Impatto Ambientale	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Ambiente – Urbanistica – Edilizia Privata – Polizia Municipale	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	74	
Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Direzione Servizi sociali	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti – Commissione assegnazione alloggi	Verifiche e Controlli a campione	75	Una forma di controllo è costituita anche dall'esistenza di una Commissione alloggi
Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso	Direzione Servizi sociali	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	76	Una forma di controllo è costituita anche dall'esistenza di

							una Commissione alloggi
Assegnazione, gestione e decadenza di alloggi ERP	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Direzione Servizi sociali	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti – Commissione assegnazione alloggi	Verifiche e Controlli a campione	77	Una forma di controllo è costituita anche dall'esistenza di una Commissione alloggi
Contributi associazionismo	Assegnazione indebita a cittadini e/o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione, con particolare alle Direzioni cultura e sport	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione . Verifica del rispetto del Regolamento comunale per la concessione di ausili di varia natura a privati	78	
Contributi associazionismo	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione, con particolare alle Direzioni cultura e sport	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione . Verifica del rispetto del Regolamento comunale per la concessione di ausili di varia natura a privati	79	
Contributi associazionismo	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione, con particolare alle Direzioni cultura e sport	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione . Verifica del rispetto del Regolamento comunale per la concessione di ausili	80	

					di varia natura a privati		
Contributi associazionismo	Assegnazione indebita a cittadini o associazioni non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Procedura trasversale a tutta l'organizzazione	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione . Verifica del rispetto del Regolamento comunale per la concessione di ausili di varia natura a privati	81	
Contributi socio-assistenziali	Assegnazione indebita a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Direzione Servizi Sociali	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	82	
Contributi socio-assistenziali	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	Direzione Servizi Sociali	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	83	
Contributi socio-assistenziali	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Direzione Servizi Sociali	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	84	
Contributi alle imprese	Assegnazione indebita a cittadini e/o imprese non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	Attività produttive e commercio	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	85	
Contributi alle imprese	Uso di falsa documentazione al fine di agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi o servizi	Attività produttive e commercio	Trasparenza – Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	86	

Contributi alle imprese	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	Attività produttive e commercio	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	87	
Sanzioni amministrative per violazione Codice della strada	Abuso nell'adozione e/o non adozione di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti (es. non curare le procedure attive e di controllo volte alla riscossione della sanzione, in modo da far prescrivere e/o decadere il potere di accertamento e riscossione da parte del Comune)	Polizia Municipale	Trasparenza - Codice di comportamento	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione	88	
Liquidazioni e pagamenti a creditori	Abuso nell'adozione di atti di liquidazione e/o pagamento al fine di agevolare determinati soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di priorità oppure non rispetto del piano di liquidazione e/o di pagamento senza adeguata motivazione oggettiva)	Per i pagamenti : Direzione Servizi finanziari . Per le liquidazioni : singole Direzioni competenti per materia	Trasparenza - Codice di comportamento Piano dei pagamenti	Controllo successivo sugli atti	Verifiche e Controlli a campione . Predisposizione, da parte della Giunta e su proposta della Direzione Servizi Finanziari, di un Piano dei pagamenti, contenente i principi generali di comportamento nelle scelte	89	
Varianti al PRG	Verifica motivazioni di interesse pubblico alla redazione della variante e di non compromissione degli obiettivi del PRG. Valutazione del plusvalore determinato dalla variante (in collaborazione con la Direzione Patrimonio)	Direzione urbanistica	Implementazione delle misure di trasparenza	Controllo degli organi elettivi - Giunta Comunale tramite atto di indirizzo. Consiglio Comunale: adozione ed approvazione (doppio passaggio).	Obbligo di compiuta e adeguata motivazione delle scelte adottate	90	

				Pubblicazione dei piani tra adozione ed approvazione.			

5. ATTIVITA' DI CUI AL PARAGRAFO 4 : MODALITA' OPERATIVE DI VERIFICA

Per le procedure di cui al paragrafo 4 si effettua il seguente percorso :

- a. In apposita riunione tra il Responsabile PTPC, il Coordinatore NOP, il Responsabile per la Trasparenza ed i singoli Dirigenti, da tenersi entro un mese dall'approvazione del presente Piano, verranno individuate modalità concrete di sorteggio delle pratiche da verificare ; il sorteggio dovrà avvenire con apposita procedura aperta al pubblico e della quale si dovrà dare conoscenza al pubblico mediante comunicazione sul sito dell'Ente ed agli organi di stampa locali . Il Responsabile PTPC, anche su proposta del NOP, potrà procedere all'analisi di ulteriori procedure qualora vi fosse un – anche se meramente potenziale – possibile elemento di criticità ;
- b. Sulle procedure di cui sopra, il NOP, in collaborazione col Responsabile per la Trasparenza, verificherà che siano state rispettate le seguenti prescrizioni :
 - i. Rispetto delle normative in materia di trasparenza e pubblicità ;
 - ii. Rispetto dei tempi procedimentale (a tal fine, il Dirigente competente per materia deve individuare, per ciascun procedimento e prima del suo inizio, il termine per la conclusione del procedimento (art. 1, co. 9, lett. d, della L. 190/2012) . Il Dirigente può anche predisporre una tabella riepilogativa dei termini di più procedimenti) ;
 - iii. Rispetto dei principi di logicità, di par condicio, equità, economicità e ragionevolezza nella valutazione di : a) offerte nelle procedure di gara ; b) requisiti per l'ammissione ad un beneficio o per l'esenzione da un obbligo ; c) requisiti per la concessione di un diritto su beni del Comune ;
 - iv. Sussistenza, nelle procedure di affidamento diretto, di una ragionevole motivazione per l'affidamento diretto o semplificato ; in tali procedure, inoltre, il NOP dovrà verificare il rispetto del principio della rotazione fra le ditte ;
 - v. Sussistenza, nelle procedure di proroga e/o rinnovo, di una ragionevole motivazione per la proroga e/o il rinnovo senza gara ;
 - vi. Verifica della eventuale sussistenza di rapporti tra i soggetti attivi del procedimento ed i soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che dalla stessa ricevono benefici e vantaggi anche non economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità; a tal fine, il NOP acquisirà dal Responsabile del Procedimento apposita autocertificazione attestante l'insussistenza di tali rapporti ; inoltre, il RUP comunicherà all'Assessore di riferimento per materia i nominativi dei

soggetti contraenti e/o beneficiari e chiederà all'Assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza, nei suoi confronti, delle relazioni di cui sopra ;

Vii. Rispetto di tutte le disposizioni della vigente normativa in materia

Come consentito dall'art. 1, co. 17, della L.190/2012, sia l'Ufficio Contratti che le singole Direzioni (a seconda della rispettiva competenza) prevedranno 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 , qualora tali protocolli e/o patti siano stati adottati .

Ai sensi dell'art. 1, co. 39, della L. 190, la Direzione Risorse Umane , in occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'articolo 36, comma 3, del medesimo D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione . Per quanto concerne le aziende e le società partecipate dal Comune, essa provvede alla comunicazione dei suddetti dati richiedendoli alla Direzione Aziende-Società Partecipate .

6. PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE

La vera funzionalità di un'azione complessa ed articolata quale è quella prevista dal PTPC presuppone, necessariamente, delle pre-condizioni di carattere culturale basate su : conoscenza dei fini e della sostanza dell'azione + condivisione degli stessi + massimo coinvolgimento di tutti gli attori del contesto + creazione di una "rete" fra una pluralità di soggetti ed entità , interne ed esterne al Comune, potenzialmente portatrici di conoscenze in materia di corruzione .

La creazione di tali pre-condizioni non può che essere basata su un percorso formativo adeguato ; un percorso che sappia cogliere tutti gli aspetti del fenomeno corruttivo : economico, amministrativo, investigativo, giuridico e sociologico .

Il percorso formativo valido deve essere basato su due linee fondamentali :

- Formazione "generalista" , rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali, sia tecnici che politici e volta, fondamentale, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione ;
- Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente (come lo stesso Responsabile PTPC, i componenti il NOP, i referenti di ciascuna Direzione) e/o indirettamente (come i vari dipendenti che svolgono funzioni, anche solo meramente istruttorie e non decisionali) , operano nei settori di attività c.d. "sensibili" .

Il percorso formativo, inoltre, se, da una parte, deve essere compatibile con le capacità finanziarie del Comune e con le sue disponibilità di bilancio, dall'altra parte deve sollecitare l'Amministrazione ad incrementare sensibilmente i fondi per la formazione ; il momento attuale (gennaio 2015) è, in tal senso, quello migliore per effettuare queste valutazioni di fabbisogno finanziario, visto che è in corso di predisposizione il Bilancio di Previsione 2015/4 e del Bilancio Pluriennale 2015/2017 .

D'altra parte, non si può non considerare la situazione di grave crisi economica che sta minando tutta la nostra società, pubbliche amministrazioni e comuni compresi ; per tale motivazione, il percorso formativo dovrà anche basarsi su momenti di auto-formazione interna e su partecipazione a corsi e convegni organizzati da organismi dei quali il Comune fa parte (partecipazione gratuita e/o a prezzi sostenibili) .

La Direzione Risorse Umane, quindi , in attuazione del presente Piano ed entro 60 giorni dalla sua approvazione da parte della Giunta, predisporrà un progetto di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il Responsabile PTPC , ne proporrà l'approvazione alla Giunta .

Il progetto di formazione, come già previsto nella prima versione del Piano 2013/2015, dovrà ispirarsi ai seguenti principi :

- a. Partecipazione di tutti i componenti il NOP a corsi che trattino la tematica della corruzione sotto l'aspetto del diritto penale, del diritto amministrativo, delle tecniche di investigazione ;
- b. Partecipazione di tutti i referenti a corsi "generalisti" sul fenomeno della corruzione ;

- c. Partecipazione dei componenti il NOP e dei referenti a corsi in materia di procedimento amministrativo, con particolare riferimento ai procedimenti per gare ed appalti, a quelli per la concessione di contributi, benefici ed ausili finanziari a terzi, a quelli in materia di atti di edilizia privata e a quelli in materia di commercio ed attività produttive .
- d. Previsione di moduli formativi interni, condotti direttamente da Dirigenti e/o Funzionari del Comune a vantaggio degli altri dipendenti ;
- e. Prevalenza per i corsi formativi organizzati dalla Scuola Superiore per la Pubblica Amministrazione e dagli altri Istituti ed organismi di cui il Comune fa parte (per esempio, la Scuola Umbra di Formazione Pubblica) ;
- f. Coinvolgimento delle autorità competenti in materia di legalità (Prefettura, Questura ed Autorità Giudiziarie) per forme di collaborazione nella realizzazione di percorsi formativi .

7. RAPPORTI COLLABORATIVI E DI CONDIVISIONE CON SOGGETTI TERZI : “RETE ANTICORRUZIONE” (Associazioni, Scuole, Prefettura, Questura, Magistratura, etc .)

Come già indicato in altre parti del presente documento, una buona funzionalità del PTPC non può prescindere da una considerazione : il fenomeno corruttivo rappresenta una realtà dai molteplici riflessi e da innumerevoli sfaccettature che coinvolge non solo i protagonisti attivi della corruzione (corrotto e corruttore) ma esplica i suoi effetti dannosi su un mondo più vasto (i c.d. stakeholders cui si è accennato nelle premesse) ; tante, infatti, sono le realtà ed i “beni” danneggiati dalla corruzione : la stessa amministrazione nel suo complesso (per il danno economico prodotto e per la lesione della sua immagine), i colleghi di lavoro e di ufficio e gli amministratori comunali (per lo stato di stress ambientale creato, per la deminutio di credibilità della struttura e per la sfiducia diffusa che si genera), il mondo delle imprese e delle professioni, i giovani e le scuole (ai fini della creazione di una società che essi stessi saranno presto chiamati a gestire) , le autorità pubbliche, amministrative e giudiziarie, preposte al controllo dell’ordine pubblico ed alla repressione degli illeciti, la stessa società civile nel suo complesso, spesso rappresentata da associazioni e gruppi portatori di interessi collettivi e diffusi .

Conseguentemente, un’efficace azione di prevenzione non può – se vuole raggiungere risultati soddisfacenti – essere condotta solo ed esclusivamente in sede amministrativa e con la semplice analisi formale di atti e procedure . Spesso, infatti , si verifica che il momento corruttivo è suffragato da atti e procedimenti pienamente regolari sotto l’aspetto meramente formale ; ciò perché il pactum sceleris fra corrotto e corruttore nasce e si evolve in contesti, in tempi, in ambiti ed in luoghi diversi da quelli tipici del procedimento amministrativo . Spesso il fatto di corruzione viene scoperto non perché si parta da un atto o un procedimento formalmente irregolare, ma perché sono scattati altri “campanelli d’allarme”, altri “elementi sintomatici” di una possibile corruzione . E proprio per ciò che appare necessario coinvolgere, in vario modo, più componenti possibili della società, più soggetti pubblici ed autorità possibili, in modo da creare una “rete” di rapporti, di relazioni, di scambio di informazioni tale da individuare e segnalare all’autorità giudiziaria eventuali casi di possibile corruzione ; insomma – e mi si consenta e mi si scusi la digressione al linguaggio cinematografico – una sorta di “piovra buona” che si contrappone alla “piovra cattiva” della cinematografia di qualche decennio fa .

A tal fine, il Responsabile PTPC, continuando l’azione già intrapresa per il Piano 2013/2015, promuoverà l’effettuazione di incontri periodici con le associazioni che si occupano del tema della legalità e della trasparenza, con le scuole e le associazioni di giovani, al fine di acquisire consapevolezza ed individuare strumenti nuovi ed alternativi per la lotta alla corruzione mediante la sua prevenzione .

Il Responsabile PTPC curerà i rapporti con la Prefettura, con la Questura e con le Autorità Giudiziarie sui temi della legalità e sulle possibili forme di collaborazione e cooperazione reciproche, cogliendo tutte le opportunità che tali Autorità possono offrire grazie alla loro professionalità ed esperienza sulla materia .

8. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

È oramai unanimemente riconosciuto che un vero ostacolo alla corruzione è rappresentato da un valido ed efficace sistema di trasparenza e di pubblicizzazione dell'azione amministrativa. Consapevole di ciò, l'amministrazione comunale di Terni, in attuazione della L. 150/2009, ha approvato, con deliberazione G.C. n. 368 del 06.12.2011, il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2011-2013"; tale programma è stato soggetto all'aggiornamento annuale per il 2012 con deliberazione G.C. n. 388 del 14.11.2012. Successivamente, con deliberazione di G.C. n. 218 del 17.07.2013, è stato approvato il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2013/2015, aggiornato, per il triennio 2014/2016, con deliberazione G.C. n. 24 del 29.01.2014. Per il 2015, il Responsabile per la Trasparenza sta predisponendo l'aggiornamento "a scorrimento" del Piano per il triennio 2015/2017 e tale proposta verrà portata alla Giunta al fine della sua approvazione.

Si pone, quindi, la necessità di verificare l'adeguatezza di tale Piano Trasparenza con le impostazioni ed i principi di cui alla L. 190/2012 ed i contenuti del PNA. In tale contesto si inserisce anche la nuova legge 14 marzo 2013, n. 33 (*"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*), che costituisce il punto di riferimento principale in materia di trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza, nella predisposizione della proposta di cui sopra ed in attuazione del presente Piano e della L. 190/2012, verificherà la coerenza del Piano trasparenza con le nuove istanze.

Il progetto di adeguamento dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- a. Previsione della più ampia trasparenza per tutte le procedure, con particolare riferimento ai c.d. settori sensibili;
- b. Previsione di forme di pubblicità e pubblicizzazione ulteriori e alternative rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente (incontri con la cittadinanza, "giornate della trasparenza", coinvolgimento dei giovani e dei giovanissimi mediante l'intermediazione delle scuole, etc.);
- c. Individuazione di forme di comunicazione tramite il sito, tali da essere accessibili e consultabili con la massima semplicità e snellezza possibili;

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Inoltre, al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ogni struttura del Comune provvede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

In attuazione dell'art. 1, co. 15, della L. 190/2012, il Responsabile PTPC, avvalendosi del NOP ed in collaborazione con il Responsabile per la trasparenza, vigila che sia assicurata, da parte dei Dirigenti competenti per materia, la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni

relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi saranno pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione. Nelle more dell'emanazione dello schema tipo, ciascuna Direzione curerà la pubblicazione mediante schemi idonei e congrui rispetto ai principi di cui sopra.

Come consentito dall'art. 1, co. 17, della L.190/2012, sia l'Ufficio Contratti che le singole Direzioni prevedranno 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, qualora tali protocolli e/o patti siano stati adottati.

Le informazioni pubblicate ai sensi dei due capoversi precedenti sono trasmesse in via telematica all'ANAC.

Ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L.190, per tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, la Direzione appaltante deve pubblicare sul sito del Comune: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la Direzione Affari Generali pubblica tali informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. La Direzione Affari Generali vigila che le singole Direzioni trasmettano in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Qualora il Responsabile DPA, tramite il NOP, accerti la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle singole Direzioni, delle informazioni in questione, ne dà comunicazione agli organi competenti in materia di valutazione dei dirigenti e di procedimenti disciplinari.

Con riferimento alle nuove disposizioni dettate dalla L. 33/2013, appare utile evidenziare, nello schema che segue, le principali attività da porre in essere, con l'indicazione dei soggetti/Direzioni competenti, precisando che tale schema deve essere considerato non esaustivo ma meramente indicativo e riferito solo alle attività principali e non esimendo ciascuna Direzione dall'assolvimento integrale di tutti gli adempimenti previsti dalla stessa L. 33/2013.

PRINCIPALI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA LEGGE SULLA TRASPARENZA (L. 33/2013)				
	ATTIVITA'	NORMA	COMPETENZA	NOTE
1	1. Creazione, sul sito, di apposita sezione denominata " <u>Amministrazione trasparente</u> "	art. 9	Direzione Servizi Informatici	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza. La sezione "amministrazione trasparente" è già stata creata
2	Pubblicare le notizie sullo svolgimento delle <u>prestazioni</u> e sulla loro <u>valutazione</u> relative a chi è addetto ad una funzione	art. 4, co. 5	Direzione Risorse Umane	

	pubblica			
3	Creazione sistema informatico che consenta il <u>diritto di accesso</u> , da parte di chiunque, ai siti di "chiunque" direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione	Art. 2	Direzione Servizi Informatici	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
4	Esercizio del <u>potere sostitutivo</u> per garantire <u>l'ACCESSO CIVICO</u> (art. 5), il quale spetta a tutti e non richiede né motivazione né una particolare legittimazione soggettiva del richiedente	Art. 5	Direttore Generale o Segretario Generale	
5	Inserimento, nel " <u>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</u> ", delle varie misure che devono essere collegate al <u>Piano anticorruzione</u> , di cui costituisce, di norma, una sezione. Gli obiettivi del Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento col <u>Piano della performance</u>	Art. 10	Direzione Generale, Responsabile PTA, Team Comunicazione, Direzione Risorse Umane	
6	<u>RIDUZIONE DEL COSTO DEI SERVIZI</u> : pubblicare annualmente sul sito: a) i servizi erogati; b) contabilizzazione dei costi; c) loro monitoraggio nel tempo; d) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; e) il Piano e la Relazione sulla performance; f) nominativi e curricula dei componenti l'O.I.V.; g) curricula e compensi delle P.O.	Art. 10, co. 5 e ss.	Direzioni competenti dei singoli servizi, Dirigente Servizi Finanziari (per il coordinamento e assemblaggio dei dati delle singole Direzioni), Direzione Risorse Umane, Team Comunicazione (per la verifica della pubblicazione dei dati)	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
7	Verifica che le <u>società partecipate</u> e <u>quelle controllate</u> , limitatamente all'attività di pubblico interesse, applichino le disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 190/2012	Art. 11	Direzione Aziende e società partecipate	
8	Pubblicazione degli <u>atti amministrativi generali</u>	Art. 12	Direzione Affari Generali	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
9	Pubblicazione dati relativi all' <u>organizzazione</u> : vari dati da pubblicare + una illustrazione in forma semplificata, ai fini della comprensibilità	Art. 13	Direzione Risorse UMANE	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza

10	Publicazione dati relativi agli <u>amministratori</u>	Art. 14	Direzione Affari Generali	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
11	Publicazione dati relativi a <u>dirigenti, consulenti e collaboratori</u> la pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto e del pagamento dei compensi	Art. 15	Direzione Risorse Umane, singole Direzioni che conferiscono gli incarichi e che procedono alla relativa liquidazione e Direzione Servizi Finanziari	La pubblicazione è condizione di efficacia dell'atto e del pagamento dei compensi ; l'omessa pubblicazione ed il pagamento del compenso comportano responsabilità dirigenziale con una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario . La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
12	Publicazione dati relativi al <u>personale e agli incarichi ai dipendenti pubblici</u> e relativo costo ; pubblicazione dati relativi alla performance ed alla distribuzione del trattamento accessorio , nonché ai livelli di <u>benessere organizzativo</u> ed altri dati sulla contrattazione nazionale ed integrativa	Artt. 16/21	Direzione Risorse Umane	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
13	Publicazione dati relativi agli <u>enti pubblici vigilati</u> , agli <u>enti di diritto privato in controllo pubblico</u> , alle <u>partecipazioni in società di diritto privato</u> : è previsto anche un <u>collegamento del sito del Comune</u> con i siti di tali enti ; il Comune promuove l'applicazione dei principi di trasparenza da parte delle società interamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate	Art. 22	Direzione Aziende e Società partecipate	In caso di mancata pubblicazione, è vietata l'erogazione di somma a favore di tali enti a qualsiasi titolo
14	Publicazione dati relativi ai <u>provvedimenti amministrativi</u> , con particolare riferimento a 4 tipologie di procedimenti ; prevede una scheda sintetica che si produce automaticamente	Art. 23	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli provvedimenti previsti dall'art. 23	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
15	Publicazione dati relativi ai <u>controlli sulle imprese</u>	Art. 25	Direzione Aziende e Società partecipate	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della

				Trasparenza
16	Pubblicazione dati relativi a <u>sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere</u> a persone fisiche ed enti pubblici e privati	Artt. 26 e 27	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli benefici concessi	La pubblicazione è condizione di efficacia della concessione per gli importi superiori a 1.000 €. nell'anno solare ; la mancata , incompleta o ritardata pubblicazione è rilevabile da chiunque vi abbia interesse e comporta responsabilità del funzionario . La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
17	Pubblicazione dati relativi a bilanci preventivi e consuntivi, al <u>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</u>	Art. 29	Direzione Affari Finanziari	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
18	Pubblicazione dati relativi a <u>beni immobili e gestione del patrimonio</u>	Art. 30	Direzione Patrimonio	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
19	Pubblicazione dati relativi a <u>controlli sull'organizzazione e sull'attività</u>	Art. 31	Direzione Risorse Umane	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
20	Pubblicazione dati relativi a <u>servizi erogati</u> ; pubblicazione della <u>carta dei servizi</u> (art. 32) ;	Art. 32	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli servizi	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
21	Pubblicazione dati relativi ai <u>tempi di pagamento</u> per acquisti e forniture	Art. 33	Direzione Servizi Finanziari	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
22	Pubblicazione dati relativi a <u>procedimenti amministrativi</u> e a <u>controlli sulle dichiarazioni sostitutive</u> (art. 35) ; fra i vari dati da pubblicare c'è anche il nominativo del soggetto che esercita il <u>potere sostitutivo</u> in caso di inerzia	Art. 35	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli procedimenti e relative dichiarazioni sostitutive	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
23	Pubblicazione dati relativi a <u>contratti di lavori, servizi e forniture</u>	Art. 37	Singole Direzioni competenti per materia in relazione ai singoli contratti e Direzione Affari Generali (per la raccolta, assemblaggio e pubblicazione dati)	Ribadisce gli obblighi previsti dal D.Lgs. 163/2006 e dalla L. 190/2012 e ne aggiunge altri, comprese le informazioni su tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (ciò in base ad

				uno schema tipo redatto dall'AVCP). La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
24	Publicazione dati relativi a <u>atti di pianificazione del territorio</u>	Art. 39	Direzione Urbanistica	Tali dati devono essere pubblicati, sotto forma di schema di provvedimento, <u>prima che vengano portati all'approvazione</u> ; se comportano anche "premiabilità edificatorie" devono essere pubblicati in apposita sezione del sito ; la pubblicità è condizione di efficacia degli atti
25	Publicazione dati relativi a <u>informazioni ambientali</u> : è prevista apposita sezione denominata "informazioni ambientali "	Art. 40	Direzione Ambiente	La funzione di controllo sull'adempimento compete al Responsabile della Trasparenza
26	Publicazione dati relativi a <u>provvedimenti contingibili ed urgenti</u> e in generale <u>provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze</u>	Art. 42	Gabinetto del Sindaco e singole Direzioni competenti per materia in relazione alla natura ed alla tipologia dell'evento straordinario (solitamente : Direzioni Lavori Pubblici, Manutenzioni, Ambiente)	
27	Assicurare il rispetto degli obblighi e segnalare a varie autorità interne ed esterne gli inadempimenti e i ritardi	Art. 43	Responsabile per la trasparenza (Responsabile PTA)	
28	Aggiornamento del <u>Programma triennale della trasparenza</u> e l'integrità	art. 43	Responsabile per la trasparenza (Responsabile PTA)	
29	Compiti dell' <u>OIV</u>	Art. 44	O.I.V. e Direzione Risorse Umane	
30	Ogni altro adempimento previsto dalla L. 33/2013			

La L. 33/2013 prevede SANZIONI (art. 46) di natura disciplinare, erariale e per danno all'immagine ; altre sanzioni (sanzione amministrativa da 500 a 10.000 €.) sono previste per chi non comunica la propria situazione patrimoniale (art. 14) e per la violazione delle pubblicazioni relative agli enti pubblici vigilati ,

agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle *partecipazioni in società di diritto privato* (art 22)

--	--	--

9. COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI DIRIGENTI

I dipendenti destinati a operare in attività esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, i dirigenti, con riferimento alle rispettive competenze, dovranno prendere conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedere alla relativa esecuzione.

I dipendenti devono astenersi dal partecipare al procedimento, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio dirigente ogni situazione di conflitto anche potenziale, per l'adozione delle conseguenti misure organizzative ritenute necessarie. Analoga procedura dovrà essere seguita da parte dei dirigenti che effettueranno la segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione .

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati e le relative motivazioni di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo. I dirigenti, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottano le azioni necessarie per eliminarle.

I dirigenti effettuano per le attività a rischio di corruzione, il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali, trasmettendo la relativa relazione, contenente le eventuali azioni correttive adottate, al N.O.P. ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti, entro il 28 febbraio di ciascun anno, propongono al Dirigente delle Risorse Umane ed al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nei programmi di formazione; per la gestione delle attività ad alto rischio di corruzione, eventualmente individuate come tali dagli stessi, i dirigenti presentano un piano preventivo dettagliato al responsabile della prevenzione della corruzione .

Il dirigente responsabile delle risorse umane, entro il 30 giugno di ogni anno, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalle gare (art. 1, comma 17, l. n. 190/2012).

I dirigenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006 e dalla normativa regolamentare dell'ente.

I dirigenti trasmettono (al Responsabile PTPC, al Coordinatore NOP ed al Responsabile delle risorse umane) , entro tre mesi dall'approvazione del PTPC da parte della Giunta, un piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle procedure c.d. sensibili ; la trasmissione deve essere inviata anche nel caso in cui il dirigente ritenesse oggettivamente e/o funzionalmente inattuabile la rotazione, con indicazione delle specifiche motivazioni .

Il dirigente del Gabinetto del Sindaco trasmetterà analoghe comunicazioni relativamente alla rotazione dei dirigenti predisposta dal Sindaco .

10. VERIFICA DELL'EFFICACE ATTUAZIONE DEL PIANO E DELLA SUA IDONEITA'

Il Responsabile PTPC, entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della L. 190/2012) .

L'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) o il Nucleo di Valutazione (N.T.V.) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti; la corresponsione della indennità di risultato dei Dirigenti è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento; tale disposizione integra il sistema vigente di valutazione dei Dirigenti .

Inoltre, una indiretta forma di verifica dell'efficace attuazione del PTPC viene svolta dal Consiglio Comunale e da tutti i cittadini in relazione al fatto che il Responsabile PTPC deve pubblicare sul sito e trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta .

Altro strumento indiretto di verifica (soprattutto per quanto concerne gli obblighi collegati alla trasparenza) è costituito dal c.d. "accesso civico" , introdotto dall'art. 5 della nuova legge 33/2013 e spettante a tutti i cittadini, senza che vengano richieste né motivazione né particolari forme di legittimazione soggettiva del richiedente .

11.RAPPORTI CON ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO E CON DIREZIONE AA.GG. PER DATI SU SITUAZIONE PATRIMONIALE AMMINISTRATORI

Il Responsabile PTPC ed il NOP interagiscono con le altre strutture ed organismi comunali preposti ai controlli previsti dal D.L. 174/2012 ; a tal fine essi possono richiedere a tali strutture tutte le informazioni necessarie e utilizzarle ai fini della prevenzione della corruzione .

Costante e continua, quindi, deve essere il rapporto gli organismi interni competenti per il controllo strategico, per il controllo di gestione, per il controllo sulla aziende e società partecipate, nonché col NUCRAC

Ciò, in quanto, prevenzione e controlli devono operare in modo sinergico, evitando dispendio di energie e/o duplicazioni dispendiose di attività .

Analoga azione sinergica e di cooperazione deve essere svolta con la Direzione Affari Generali, per le funzioni particolari che essa è chiamata a svolgere sia in materia di coordinamento degli obblighi di trasparenza, sia per la funzione specifica relativa alla raccolta dei dati sulla situazione patrimoniale degli amministratori .

12. CONCLUSIONI

A conclusione del presente PTPC non si può non evidenziare una circostanza fondamentale : la sua buona riuscita e la sua piena attuazione sono strettamente dipendenti da una serie di precondizioni, in carenza delle quali (condicio sine qua non) tutto l'impianto "salta" e fallisce .

Tali precondizioni possono essere qui sinteticamente riassunte nelle seguenti :

- Adeguamento necessario dei sistemi informatici, idonei a consentire sia una comunicazione interna efficace ed idonea a consentire una tracciabilità dei procedimenti, sia una comunicazione esterna idonea a rendere il sito continuamente aggiornato e facilmente accessibile ; a tal fine, risulta prezioso ed indispensabile il ruolo della Direzione Servizi Informativi, ma altrettanto essenziale è l'impegno di tutte le Direzioni ad aggiornare costantemente i flussi di notizie ed informazioni pubblicate ; sotto quest'ultimo aspetto, il NOP opererà in stretto contatto con il Team Comunicazione .
- Previsione di adeguate risorse finanziarie per la formazione continua e costante del personale ;
- Analisi delle difficoltà intrinseche al sistema, con particolare riferimento al concetto di "rotazione degli incarichi" ; sarà necessaria, volta per volta, un'analisi concreta circa le possibilità effettive di tale rotazione, anche al fine di evitare una dannosa dispersione di esperienze, conoscenze e cognizioni già acquisite (spesso con notevoli sforzi anche economici da parte del Comune) e consolidate . In sostanza, sarà da bilanciare, caso per caso , vuoi la esistenza di altre professionalità idonee alla sostituzione per rotazione, vuoi la convenienza per il pubblico interesse di privarsi di professionalità spesso eccellenti . Di tale difficoltà e problematicità si è resa conto anche l'ANCI, la quale, con sua Circolare del 21 marzo 2013 ("*Disposizioni in materia di anticorruzione*") , ha assicurato che "*sarà sua cura , nell'ambito dei tavoli per la definizione delle intese di cui al comma 60 dell'art. 1 della L. 190/2012, farsi portavoce dell'esigenza di individuare regole applicative specifiche per le amministrazioni locali, in ragione delle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse*" .
- Superamento dei c.d. "*nemici inconsapevoli dell'anticorruzione*" : con tale locuzione si vuole qui fare riferimento a tutte quelle forme di barriere, realizzatesi in perfetta buona fede, che si potrebbero concretizzare nelle seguenti forme :
 - pregiudizio di ordine culturale : spesso sintetizzato nella classica espressione "*tanto non serve a nulla e la corruzione continuerà ad imperversare*" . Tale atteggiamento di fatalismo e di rassegnazione preconettuali porta già , in embrione, ad una sconfitta di qualunque stimolo alla lotta ed alla prevenzione e crea, in chi deve operare, una sorta di rinuncia psicologica all'azione ; pur nella consapevolezza che nessuno strumento sarà mai capace di abbattere del tutto l'esistenza del fatto criminoso nella pubblica amministrazione (come in qualunque altro contesto sociale), è necessario credere che ogni azione, seppur piccola, è, di per sé, utile quantomeno ad ostacolare il propagarsi della criminalità ;

- pregiudizio di ordine politico/istituzionale : spesso sintetizzato nella convinzione che “dall'altra parte” vi siano solo soggetti che perseguono fini illeciti o, quantomeno, di non totale interesse pubblico ; diversamente dalle altre azioni di ordine politico (per le quali maggioranza e minoranza è giusto e normale che abbiano una visione diversa circa gli interessi da perseguire e le relative modalità operative) , la tutela della legalità e la lotta alle illegalità è necessario siano intese come azione comune a tutta l'organizzazione comunale (tecnica e politica) , proprio perché il vantaggio che ne deriva non è esclusivo di una parte soltanto ma di tutta l'Istituzione-Comune e di tutta la società civile . Un sano sospetto è giusto (e, direi, quasi doveroso) quando vi sono elementi che possono potenzialmente fondarlo, ma diventa pretestuoso (e, quindi, dannoso per la stessa efficacia dell'azione di prevenzione) quando assume i caratteri della anormalità e della patologia ;
- pregiudizi di ordine concettuale-sistematico : sintetizzato nella confusione concettuale tra legittimità e legalità sostanziale . Si tratta di due aspetti diversi : per semplificare, si potrebbe dire che con la prima si accerta che una determinata azione si svolga entro le linee tracciate dalle norme c.d. “di procedimento” e dalle norme che vogliono evitare la creazione di un danno all'ente (quindi : regolarità amministrativa, contabile, gestionale, finanziaria, etc.), mentre con la seconda si cerca di prevenire e/o di reprimere comportamenti che violano (penalmente) l'ordine preconstituito . Confondere i due aspetti – e spesso in perfetta buona fede – potrebbe comportare una limitazione dell'efficacia dell'azione anticorruzione, in quanto il sistema si troverebbe “intasato” o “ingolfato” da una miriade di richieste/istanze di verifica di carattere meramente formale a tutto discapito delle azioni che dovrebbero ostacolare l'illegalità ; per ognuno dei due aspetti, l'ordinamento dispone di strumenti diversi ed ognuno di tali strumenti deve essere utilizzato per il fine per il quale è stato costituito . Vero è che a volte ad una illegittimità è collegata una illegalità e che, quindi, i due aspetti possono coincidere e fondersi ; ma non sempre ciò avviene e – soprattutto – non è sempre vero il contrario ; infatti : a) un atto illegittimo non è di per sé anche illegale nel senso penalistico del termine ; b) una illegalità penale può derivare anche da un atto formalmente legittimo e regolare .

A conclusione del presente PTPC, appare doveroso ricordare che esso, anche in tale fase storica di ulteriore aggiornamento si presenta come in forma sperimentale, con tutti i difetti, le incompletezze, le incongruenze e le carenze tipiche di qualunque esperienza ai suoi primi approcci ; vero è che il primo Piano è già stato approvato, ma è altrettanto vero che ciò è avvenuto ad anno 2013 già ampiamente inoltrato e, quindi, si era ancora nella fase di non completa attuazione del Piano nazionale 2013/2015 ; anche tale secondo aggiornamento per la triennalità 2015/2017, quindi, potrà rivelarsi , in fase di concreta attuazione, come insufficiente o – al contrario – eccessivamente ambizioso (e, quindi, di impossibile o difficile attuazione) in relazione agli obiettivi che verranno raggiunti ed alle effettive risorse umane di cui si dispone ; ma ciò potremo scoprirlo – come saggiamente canterebbe qualcuno – “solo vivendo” cioè solo avventurandoci in questa nuova esperienza che richiede la collaborazione, la cooperazione, la volontà e la buona fede di tutti gli attori protagonisti della scena comunale e non solo ; le fasi future di analisi e verifica consentiranno di adeguare volta per volta questo PTPC, correggendo il tiro e rendendolo sempre più adeguato alla soddisfazione delle esigenze per cui è stato costruito .

CRONOPROGRAMMA

N.B. : La seguente tabella riepilogativa è solo indicativa, in quanto limitata agli adempimenti di principale rilevanza, e quindi non esime dall'assolvimento di tutte le altre azioni ed attività previste dal PTPC e dalle norme legislative e regolamentari

DATA	ATTIVITA'	SOGGETTO COMPETENTE	NORMA DI RIFERIMENTO	NOTE
31 gennaio 2015	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione e successivi aggiornamenti annuali "a scorrimento"	Responsabile della prevenzione della corruzione	L. 190/2012 Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1 del 2013 PTPC : V. Premesse	
31 GENNAIO 2015 . Successivamente : entro il 31 gennaio di ogni anno si procede alle eventuali variazioni	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione e suo aggiornamento annuale, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno	Organo di indirizzo politico (* v. nota n. 1 "a piè di pagina" delle premesse) (L. 190/2012).	L. 190/2012 Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 1 del 2013 Comunicato ANCI del 21.03.2013 PTPC : V. Premesse	
Entro 15 giorni dall'approvazione del PTPC	Trasmissione del PTPC al Dipartimento Funzione Pubblica ed all' ANAC, nonché pubblicazione sul sito	Responsabile PTPC	(V. Premesse del PTPC)	
Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC	Costituzione del N.O.P.	Responsabile PTPC	PTPC , Paragrafo 3	
Entro 30 giorni dall'insorgenza della necessità	Ricostituzione del N.O.P. o modifica della sua composizione qualora ne insorgesse la necessità	Responsabile PTPC	PTPC , Paragrafo 3	
Entro 30 giorni dall'approvazione del PTPC ; successivamente, entro il 28 febbraio di ogni	Proposta al Dirigente Risorse Umane ed al Responsabile PTPC, di individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di	Dirigenti	V. Premesse del PTPC,	

anno	formazione, nonché del piano di formazione di Settore.			
Entro 3 mesi dall'approvazione del PTPC . Successivamente, ogni tre anni	Presentazione al Responsabile PTPC, al Coordinatore NOP ed al Dirigente Risorse Umane, del Piano di Rotazione	Dirigenti tutti Dirigente Gabinetto del Sindaco	PTPC, paragrafo 9	
Entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC	Predisposizione ed approvazione del Piano per la formazione	Dirigente Risorse Umane , sentito il Responsabile PTPC	PTPC, premesse e paragrafo 6	
Entro 60 giorni dall'approvazione del PTPC da parte della Giunta	Adeguamento del Piano per la trasparenza	Responsabile per la trasparenza – Direzione Affari Generali, che si avvale del Team Comunicazione	PTPC , premesse e paragrafo 8	A seguito del venir meno del Direttore Generale, la tematica della Trasparenza è stata affidata al Dirigente Affari Generali, che è stato nominato anche Responsabile per la Trasparenza
15 dicembre di ogni anno	Pubblicazione, sul sito, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione	Responsabile PTPC	(V. Premesse del PTPC)	
Ogni qualvolta vi sia una procedura di scelta del contraente	<i>Pubblicazione sul sito, per tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, dei seguenti dati : la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento</i>	<i>Dirigenti</i>	(V. Premesse del PTPC) L. 190/2012, art. 1, co. 32 PTPC	

	<i>dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.</i>				
31 gennaio di ogni anno	<i>Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al riquadro precedente, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. La Direzione Affari Generali vigila che le singole Direzioni trasmettano in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .</i>	<i>Direzione Generali</i>	<i>Affari</i>	(V. Premesse del PTCP) L. 190/2012, art. 1, co. 32 PTPC	
31 marzo 2015	Adeguamento dei regolamenti comunali alle nuove norme sulla incompatibilità ed inconfiribilità, individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova	<i>Direzione Generali</i> <i>Direzione Umane</i> <i>Direzione Aziende partecipate</i> <i>Gabinetto del Sindaco</i>	<i>Affari</i> <i>Risorse</i> <i>Aziende</i> <i>del</i>	D.Lgs. 39/2013, art. 18 (V. Premesse del PTA)	Per tale adempimento, si rinvia a quanto detto nella relazione annuale di rendiconto di attuazione del Piano 2014/2016, predisposta dal Responsabile PTCP e pubblicata sul sito del Comune

	applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della L. 5 giugno 2003, n. 131.			
60 giorni dall'approvazione del PTPC e, comunque, non oltre tre mesi dall'approvazione del codice nazionale di comportamento da parte del Governo	<i>Adozione/adeguamento del codice di comportamento di cui all'articolo 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001 ed alla L. 190/2012</i>	Direzione Risorse Umane	PTPC,	Il nuovo Codice di comportamento è già stato approvato . Per tale adempimento, si rinvia a quanto detto nella relazione annuale di rendiconto di attuazione del Piano 2014/2017, predisposta dal Responsabile PTCP e pubblicata sul sito del Comune
In occasione del monitoraggio posto in essere ai fini dell'art. 36, co. 3, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. (30 giugno di ogni anno)	Comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite degli organismi indipendenti di valutazione, di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione . Per quanto concerne le aziende e le società partecipate dal Comune, essa provvede alla comunicazione dei suddetti dati richiedendoli alla	Direzione Risorse Umane	L. 190/2012, art.1, co. 39 ; PTPC	

	Direzione Aziende-Società Partecipate			
Costantemente e/o a scadenze precise	Vari adempimenti dettati dalla nuova legge sulla trasparenza n. 33 del 2013	Tutti i Dirigenti, Responsabile PTPC, Responsabile Trasparenza, Direzione Generale, Team trasparenza e comunicazione	L. 33/2013 PTPC	
Dal 1° settembre 2013 e poi semestralmente	Relazione al Dirigente competente per la singola materia circa il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi anomali accertata, indicando i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati e le relative motivazioni ex art. 3 della L. 241/90	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione	PTPC	
Dal 1° settembre 2013 e poi semestralmente	Monitoraggio semestrale sul rispetto dei tempi procedurali e trasmissione del rapporto al N.O.P. ed al responsabile PTPC	Dirigenti, per le attività a rischio di corruzione	PTPC	
Periodicamente e, comunque, con cadenza almeno annuale	Verifica della corretta applicazione del PTPC da parte dei Dirigenti	Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV) o Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	PTPC	