Città di Alife

Provincia di Caserta

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Prot. 4309 del 27-3-14

N° 23 **Del 14/03/2014**	**OGGETTO:** Approvazione Piano Triennale 2014/2016 della prevenzione della corruzione.

L'anno **DUEMILAQUATTORDICI**, il giorno **QUATTORDICI** del mese di **MARZO**, alle ore 12.30, in Alife nella sede del Palazzo Civico, convocata con appositi avvisi, si è riunita la giunta comunale con l'intervento dei Signori:

		PRESENTI	ASSENTI
GIUSEPPE AVECONE	SINDACO	SI	
PASQUALE SASSO	*VICE SINDACO*	SI	
DEL GIUDICE EMILIO	*ASSESSORE*	SI	
PALMIERI ENRICO	*ASSESSORE*		SI
BERGAMIN MARCO	*ASSESSORE*		SI

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curando la verbalizzazione (art.97, comma 4°, D. Lgs. 267/2000) il Segretario Generale Dragone Avv. Pietro.

Presiede il Dr. Giuseppe Avecone nella sua qualità di Sindaco, il quale, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento in oggetto.

PROPOSTA DI DELIBERA

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile, di seguito riportati, espressi dai Responsabili del servizio ai sensi dell'art.49 del TUEL:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Visto l'art.49, comma 1, del d.lgs. 267/2000; Vista la seguente proposta di deliberazione; Riscontratane la regolarità CONTABILE; Esprime il seguente parere: La proposta di deliberazione è regolare dal punto di vista contabile. **Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario p.t.** **Il Segretario Comunale** **Avv. Pietro Dragone**	Visto l'art.49, comma 1, del d.lgs. 267/2000; Vista la seguente proposta di deliberazione; Riscontratane la regolarità TECNICA; Esprime il seguente parere: La proposta di deliberazione è regolare dal punto di vista tecnico. **Il Responsabile della prevenzione della Corruzione** **Il Segretario Comunale** **Avv. Pietro Dragone**

VISTA la proposta formulata dal Responsabile della prevenzione della Corruzione, Segretario Comunale, Dott. Pietro Dragone, di seguito riportata e trascritta, formando parte integrante del presente verbale;

" ***PREMESSO*** *che con legge 6 novembre 2012, n. 190 sono state dettate disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*

RILEVATO *che la legge n. 190/2012 affida la definizione delle strategie di prevenzione e contrasto alla corruzione all'azione sinergica di tre soggetti:*

1) il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;

2) il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione, attraverso la promozione e definizione di norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;

3) la C.i.V.I.T. (ora A.NA.C.) che, in qualità di Autorità Nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

DATO ATTO *che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla*

Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190;

***RILEVATO** che il piano di prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 9, dell'art.1 della l. 190, risponde alle seguenti esigenze:*

a) individuare le attività, relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, di scelta dei contraenti, di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di concorsi e prove selettive per l'assunzione del persone e le progressioni di carriera, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate in sede di formazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

***CONSIDERATO** che al fine della predisposizione del Piano anticorruzione l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti*

amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione;

RILEVATO *che negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione;*

RICHIAMATO *il Decreto del Sindaco n. 22 prot. n. 13083 del 29/11/2013, con il quale il Segretario comunale pro tempore veniva nominato Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;*

PRESO ATTO *che con nota prot.1519 del 24/01/2014 il Segretario Comunale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, chiedeva a tutti i responsabili di servizio di evidenziare eventuali criticità riscontrate all'interno delle rispettive aree;*

VISTA *la nota prot.1814 del 29/01/2014 a firma del Responsabile dell'Area Amministrativa con la quale si attribuivano una serie di punteggi alle varie aree di rischio evidenziate dal responsabile della prevenzione della corruzione nella citata nota;*

VISTA *la nota prot.3006 del 24/02/2014 del Responsabile dell'Area LL.PP., con la quale si attribuivano una serie di punteggi alle varie aree di rischio evidenziate dal responsabile della prevenzione della corruzione nella citata nota;*

VISTA *l'allegata proposta di Piano triennale della prevenzione della corruzione, che risulta coerente con il P.N.A., individuando soggetti, aree di rischio, rischi specifici, misure di trattamento e modalità di vigilanza e controllo;*

VISTE *le Tabelle relative alla mappatura e alla valutazione delle aree di rischio predisposte e sottoscritte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Responsabili dei Servizi dell'Ente;*

INTESO, *pertanto, provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2014/2016 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.*

ACQUISITI *ed allegati i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei servizi interessati sulla proposta di*

deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

RICONOSCIUTA *la competenza ad adottare il presente Piano in capo alla come ribadito dalla delibera dell'ANAC n. 12 del 22.1.2014, secondo cui "….la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e i documenti di programmazione previsto dal Piano nazionale anticorruzione, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo Ente…";*

VISTI:

- *il vigente Statuto comunale;*
- *il vigente Regolamento di contabilità;*
- *il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;*
- *il d.lgs 18 agosto 2000, n. 267;*

per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate

PROPONE DI DELIBERARE

DI ADOTTARE *l'allegato "Piano triennale della corruzione per gli anni 2014-2015-2016 e le Schede del processo di gestione del rischio corruzione" - allegato A - , che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, in attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Alife, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione;*

DI DISPORRE *l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;*

DI DARE ATTO *che il Piano verrà aggiornato annualmente secondo quanto prescritto dal dettato legislativo."*

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta formulata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sopra riportata e trascritta, formando parte integrante del presente verbale;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile, sopra riportati, espressi dai Responsabili del servizio ai sensi dell'art.49 del TUEL;

Visto il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.Lgs 18-08-2000, n. 267;

CONSIDERATA detta proposta meritevole di approvazione;

VISTO lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso con voti unanimi favorevoli espressi nei modi di legge

D E L I B E R A

DI DARE ATTO che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DI APPROVARE la proposta di deliberazione sopra riportata e trascritta;

DI RENDERE, infine, la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione e considerata l'urgenza, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4°, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali.

COMUNE DI ALIFE

PROVINCIA DI CASERTA

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI ALIFE

2014/2016

Legge 6 novembre 2012, n. 190

Approvato con Deliberazione di GIUNTA Comunale n. 23 del 14/03/2014

INDICE

Art.1 - Oggetto del Piano

Art.2 - Procedure di formazione e adozione del piano

Art.3 - Individuazione del Responsabile

Art.4 - I Responsabili delle aree e dei servizi

Art.5 - I dipendenti dell'amministrazione

Art.6 - Il Nucleo di Valutazione

Art.7 - Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Art.8 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art.9 - Obblighi di informazioni delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art.10 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Art.11 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Art.12 - Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Art.13 - Rotazione dei responsabili e del personale

Art.14 - Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Art.15 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art.16 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Art.17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art.18 - Formazione del personale

Art.19 - Diffusione del piano

Art.20 - Le responsabilità

Art.21 - Disposizioni transitorie e finali

Art.1 - Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine ''corruzione'' è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;

2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare risorse pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

Art. 2 - Procedure di formazione e adozione del piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), elaborata dal responsabile anticorruzione, di concerto con i responsabili dei servizi, deve indicare le aree a più elevato rischio di corruzione e le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per

l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile anticorruzione trasmette la proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione al Sindaco ed alla Giunta, per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

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

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile anticorruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

Art.3 - Individuazione del Responsabile

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Di talchè se il Sindaco non intende, adeguatamente motivando, nominare un diverso soggetto all'interno dell'organizzazione, le funzioni che la legge attribuisce al responsabile della prevenzione della corruzione devono intendersi *ex-se* assegnate al Segretario Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Alife, è individuato nel Segretario Comunale p.t. .

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre

all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

Art.4 - I Responsabili delle aree e dei servizi

I Responsabili delle aree e servizi:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione e/o la modifica e/o integrazione di quelle già previste;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- provvedono, con cadenza annuale, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie; rendono disponibili i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sul sito web istituzionale del Comune;
- informano tempestivamente il responsabile anticorruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di

qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, ed adottano le azioni necessarie per eliminarle oppure propongono al responsabile le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa.

- predispongono ed aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni;
- provvedono a redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e facilmente intellegibile.
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore.

Art.5 - I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o Settore; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Art. 6 - Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione o OIV, qualora istituiti, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

Art.7 - Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

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

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

Nonché le seguenti attività, caratterizzate da indice di rischio alto le quali potranno essere integrate e/o modificate in sede di revisione annuale del piano sulla base del sistema indicato nell'allegato ALL. 1 PAR. B1.2 del PNA e potranno essere implementate nel corso degli aggiornamenti del piano, quali:

1. Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture in economia;
3. Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
4. Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
5. Controlli in materia di SCIA;
6. Rilascio permessi di costruire;
7. Accordi bonari in corso di esproprio;
8. Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
9. Gestione del patrimonio.

Art.8 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, e delle disposizioni contenute nel PNA (pag. 28) sono individuate le seguenti misure applicabili a tutti i procedimenti indipendentemente dal livello di rischio attribuito:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;

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

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di **semplicità e di chiarezza.** In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

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

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, ogni responsabile di Area/servizio dovrà tenere costantemente aggiornata la modulistica di propria competenza presente sul sito web istituzionale;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

g) nell'attività contrattuale:

- **rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;**
- **ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;**
- **assicurare la rotazione tra le imprese negli appalti affidati in economia;**
- **assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;**
- **assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;**

privilegiare l'utilizzo di acquisti a mezzo Consip e/o del mercato elettronico della PA;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;

h)negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- adeguamento della regolamentazione comunale di settore;
- predeterminare ed enunciare nell'atto di attribuzione i criteri di erogazione o ammissione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- adozione del regolamento per il conferimento degli incarichi esterni;
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti esternamente affidati dall'Ente;

l)nel reclutamento del personale:

- definizione preventiva di criteri chiari e puntuali per la nomina dei componenti di commissioni di concorso;
- i componenti delle commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso;

m)nell'ambito dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari: controlli a campione dei provvedimenti emanati;

n) nell'ambito della gestione del patrimonio: pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi indicanti la descrizione del bene concesso, estremi del provvedimento di concessione, soggetto beneficiario, oneri a carico del beneficiario, durata della concessione.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- attuare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- **attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale.**
- Il sistema dei controlli interni è strutturato nell'ambito del regolamento dei controlli citato al quale si rinvia.
- In fase di formazione dell'atto i responsabili di servizio per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.
- Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art.9 - Obblighi di informazioni delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

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

- ciascun responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, all'inizio di ogni anno (entro marzo) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione **i seguenti dati riferiti ai procedimenti conclusi nell'anno precedente:**

- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, indicando le motivazioni che hanno portato al ritardo nella conclusione del procedimento;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Per la prima applicazione del piano relativa all'anno 2014 la relazione dovrà essere presentata con riferimento al primo semestre dell'anno ed entro il 30 settembre 2014.

Art.10 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1, comma 28, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- per il 2014, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti effettuato da ogni responsabile sarà presentato annualmente con apposito report al responsabile della prevenzione della corruzione.
- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000 a partire dall'esercizio 2015 in quanto è necessario che l'Ente si doti di una piattaforma per la verifica automatica al fine di determinare lo scostamento dei tempi standard una volta definiti nel dettaglio i procedimenti.

Art.11 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

Ciascun responsabile di Area dovrà presentare semestralmente una relazione dalla quale si evinca il rispetto dell'obbligo di

acquisire la dichiarazione con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per avanzare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, con gli amministratori e i responsabili dei servizi dell'ente.

I l responsabile dei servizi in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne da atto nel verbale della seduta.

Art.12 - Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

In merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si rinvia a quanto stabilito dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 e al Piano della Trasparenza.

Art.13 - Rotazione dei responsabili e del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/7/2013, in una struttura di carattere elementare come quella del Comune di Alife la rotazione dei Responsabili/titolari di p.o. diviene di fatto quasi impossibile, anche in considerazione dell'infungibilità delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Il Comune è soggetto agli obblighi di gestione associata delle funzioni fondamentali. Nella fase a regime, dopo la costituzione effettiva del modulo associativo prescelto, laddove vengano acquisite all'interno della gestione associata una pluralità di figure professionali con competenze analoghe, allora sarebbe ipotizzabile la rotazione degli incarichi di Responsabilità dei servizi. In tale ipotesi dovrebbe essere aggiornato tempestivamente questa parte del PTPC.

In tale eventualità, l'ente si impegna a verificare la possibilità di applicare il criterio di rotazione dei responsabili di servizio/titolari di p.o. per i profili che svolgono attività nelle aree a rischio.

Il personale non titolare di p.o. utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione verrebbe fatto ruotare , laddove possibile, con cadenza di norma triennale.

La rotazione dovrà, inoltre, essere assicurata dai responsabili dei servizi competenti, e tenuto conto delle incompatibilità di legge, nella nomina dei componenti delle commissioni di gara, in modo da evitare la ripetitività nella nomina a membro delle stesse.

Art.14 - Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del servizio presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di servizio sono disposti dal segretario comunale. In ogni caso l'incarico non deve mai generare il sorgere di ipotesi di doppio lavoro.

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

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

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi

precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni (d. Lgs. n. 39/2013), nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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

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

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

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione.

Inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art.15 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di servizio.

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

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

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art.16 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, con deliberazione n.19 del 19/02/2014 ha approvato il codice disciplinare dei dipendenti del Comune Alife, che integra e specifica il codice definito dal Governo, approvato con DPR n. 62/2013.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito web del Comune in modalità permanente ed è consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione è tenuto ad informare i dipendenti dell'approvazione del codice di comportamento ed a renderlo accessibile a tutti in formato elettronico, nell'apposita sezione del sito del Comune - Amministrazione trasparente.

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

I responsabili di servizio e/o il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in

violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Art.17 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

Art.18 - Formazione del personale

A seguito dell' approvazione del Bilancio dell'Ente si provvederà ad organizzare apposita attività formativa secondo le modalità individuate dalla legge stessa.

La frequenza dei corsi è obbligatoria per i Responsabili di Servizio ed è valutata ai fini della attribuzione dell'indennità di risultato.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010. Recentemente la Sezione Regionale per l'Emilia Romagna della Corte dei Conti in sede di Controllo, nel parere n. 276 del 20/11/2013, ha affermato che la formazione finalizzata alla realizzazione del PTPC è esclusa dal computo dei tetti di spesa di cui al citato D.L. n. 78/2010. A tal fine costituisce obbligo per il Responsabile dell'Area Finanziaria prevedere appositi stanziamenti da devolvere alla formazione del personale.

Nell'ambito del programma formativo saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la

repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

Si prevede altresì una formazione permanente indirizzata a tutti i dipendenti. La formazione permanente è garantita mediante l'invio via mail di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enucleate nel presente piano.

Art. 19 - Diffusione del piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto - anche a tempo determinato - unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento.

In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente, per coloro che sono muniti di indirizzo di posta, in caso contrario è consegnata copia cartacea.

Art. 20 - Le responsabilità.

Del Responsabile anticorruzione

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, individuate all'art. 1, comma 8 ed all'art. 1, comma 12 della legge n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";

- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai Responsabili di PO (Codice di comportamento); "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

Dei Responsabili di Settore per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33 legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,

- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Art.21 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione. Ciascun responsabile di servizio, provvede a trasmettere annualmente, entro e non oltre il 15 novembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

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

Il segretario comunale provvede a relazionare ogni anno alla Giunta comunale circa l'attuazione del presente Piano.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale e reso disponibile in formato elettronico a ciascun dipendente.

Il Sindaco informa il Consiglio comunale dell'avvenuta adozione del presente Piano.

Comune di Alife

ALLEGATO A) **SCHEDE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

AREE	Procedimento	Identificazione del rischio	Misure di prevenzione ANNO 2014 / 2015	Soggetti responsabili
Acquisizione E Progressione Del Personale	1) Reclutamento 2) Progressioni di carriere *in questa fase sono bloccate per legge* 3) Conferimento di incarichi di collaborazione	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. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 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. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Suddivisione artificiosa in più incarichi	*Definizione preventiva di criteri chiari e puntuali per la nomina dei componenti delle commissioni di concorso.* *I componenti delle commissioni di concorso dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso.* *Adozione del regolamento per il conferimento degli incarichi* *Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti esternamente dall'Ente.* *Rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.*	*Tutti i responsabili di settore*

Affidamento Di Lavori, Servizi E Forniture	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione 5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando 10. Redazione del cronoprogramma 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto 12.Subappalto 13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto. Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione	*Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.* *Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia.* *Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e / o dal Regolamento comunale.* *Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta.* *Definizione preventiva di requisiti di aggiudicazione chiari e puntuali.* *Assicurare il confronto concorrenziale definendo requisiti di partecipazione alle gare anche ufficiose e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati.* *Privilegiare l'utilizzo di acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della P.A.* *Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi*	*Tutti i responsabili di settore*

		di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. 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, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante. Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	*effettuati al di fuori del mercato elettronico della P.A.*	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a	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); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in	*Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012*	*Tutti i responsabili di settore*

destinatario	costruire) 2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell' accesso a contribuzioni e/o agevolazioni . Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti	*Rispetto regolamentazione comunale di settore.* *Predeterminare e denunciare nell'atto di attribuzione i criteri di erogazione o ammissione.*	*Tutti i responsabili di settore*
Gestione del patrimonio	Alienazione, locazione e concessioni di beni comunali	Alienazione, locazione e concessioni di immobili comunali senza il rispetto dei criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità). Disparità di trattamento, durata irragionevole della concessione	*Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco di beni immobili di proprietà comunale concessi in uso a terzi indicante le seguenti informazioni:* - *descrizione del bene concesso* - *estremi del provvedimento di concessione* - *soggetto beneficiario* - *oneri a carico del beneficiario* - *durata della concessione.*	

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Dr. Giuseppe Avecone

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Pietro Dragone

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto,

ATTESTA

che copia della presente deliberazione :

- ☒ *è stata affissa all'albo pretorio comunale online il giorno 27/3/2014 con il numero 233 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, D,Lgs 267/2000) ;*
- ☐ *è stata trasmessa in elenco con protocollo n. 4316, in data 27 MAR 2014, ai capigruppo consiliari (art. 125, del D.Lgs 267/2000).*

Dalla Residenza comunale, lì 27/03/2014

Il Messo Comunale

Michele Melillo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione :

- ☐ *E' divenuta esecutiva il giorno ....., essendo decorsi 10 giorni dalla scadenza della pubblicazione (art. 134, c. 3, D.Lgs 267/2000);*
- ☒ *E' divenuta esecutiva il giorno 27/3/2014, essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile con espressa e separata votazione (art. 134, c. 4, D.Lgs 267/2000)*
- ☐ *E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, D.Lgs 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal..... al .....*

Dalla Residenza comunale, lì 27/3/2014

Il Segretario Generale

Avv. Pietro Dragone