

29-01-2015

**Deliberazione n. 12**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 - Approvazione primo aggiornamento.**

L'anno **duemilaquindici**, il giorno **ventinove** del mese di **gennaio**, alle ore **11:00** e seguenti, in Assisi, nella Sede Comunale di "Palazzo dei Priori", si è riunita la Giunta Comunale, debitamente convocata nelle forme usuali, nelle persone dei Signori:

Ricci Claudio	Sindaco	Presente
Lunghi Antonio	Vice Sindaco	Presente
Cannelli Lucio	Assessore	Presente
Fortini Moreno	Assessore	Presente
Morosi Serena	Assessore	Presente
Falaschi Monia	Assessore	Presente

Assume la presidenza il Dott. Ing. Claudio Ricci

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott.ssa Claudia Bianchi

**Il Relatore: Sindaco Ricci Claudio**

**Parere Tecnico**  
(Art. 49 D. Lgs. 267/2000)

PARERE: Favorevole

Data: 28-01-2015

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott.ssa Claudia Bianchi

Con allegati

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 31/01/2014, è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014-2016 in applicazione a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è aggiornato annualmente;
- sono state attivate forme di consultazione, via web, ai fini della predisposizione del I° aggiornamento del P.T.P.C.;

Richiamato il vigente codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali;

Richiamata altresì la deliberazione di Giunta comunale n. .... in data odierna con la quale è stato approvato il I° aggiornamento al piano della trasparenza ed integrità;

### Considerato:

- che il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione **P.T.P.C.**, è risultato, a seguito di analisi e monitoraggio dell’attività svolta nei vari Settori dell’Ente, quadro strategico complessivo per la prevenzione e il contrasto alla corruzione, nell’ambito comunale, rispondente alle finalità indicate dall’art. 1 c. 9 della legge 190/2012;
- che, per il I° aggiornamento del Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell’Ente propone di implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso la prosecuzione delle misure già previste nel PTPC vigente e di introdurre ulteriori e specifiche azioni;

**Atteso** che il presente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL. così come modificato dall’art. 3 del D.L. 174/2012;

**Vista** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

**Visto** il T.U. delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il parere favorevole del Segretario Generale – Responsabile prevenzione della corruzione, espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. n. 267/2000 ordinamento EE.LL.;

Ad unanimità di voti, legalmente resi,

### **DELIBERA**

Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

- 1.** di approvare il 1° aggiornamento al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 - **P.T.P.C.**, (costituito dal piano stesso e da n. 8 allegati **A**) - organigramma del Comune, **B**) processi – azioni e misure con indicazione del livello di rischio individuati per ciascun settore, **C**) programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, **D**) - codice integrativo di comportamento dei dipendenti del Comune, **E**) - dichiarazione insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità dei Dirigenti, **F**) - dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità dei Dirigenti, **G**) - dichiarazione Resp.le ufficio/procedimento, **H**) - Protocollo di legalità) quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2.** di stabilire che le misure previste nel presente aggiornamento del Piano verranno inserite nel PEG/ P.D.O. piano della performance 2015–2017 come obiettivi individuali dei dirigenti responsabili delle misure stesse e che comunque costituiscono già obiettivo dalla data di adozione dello stesso;
- 3.** di demandare a ciascun Dirigente/Refente l'esecuzione delle azioni previste dal Piano nelle aree di propria competenza;
- 4.** Di disporre che il P.T.P.C. venga pubblicizzato sul sito internet ed intranet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.
- 5.** Di dichiarare, con ulteriore voto unanime espresso legalmente, questo atto immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

## PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2015-2017

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) è adottato quale strumento di pianificazione finalizzato alla prevenzione e al contrasto dell'illegalità dell' "agere" pubblico, in attuazione delle disposizioni della Legge del 6 novembre 2012 n. 190 (cd Legge anticorruzione) ed in conformità alle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla C.I.V.I.T. (attuale ANAC) con Deliberazione n.72/2013 e all'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013.

### Aspetti di natura organizzativa

Il Piano tiene conto, nell'attuazione delle disposizioni della legge che lo prevede, della specificità della struttura organizzativa comunale come indicata nel regolamento di organizzazione dell'Ente (si allega, in tal senso, il prospetto della struttura comunale con suddivisione in cinque Settori di cui uno retto ad interim da Dirigente di altro Settore - **Allegato A**).

In base a quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, sono Referenti per la corruzione i Dirigenti di Settore.

Ai Referenti sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Al Dirigente-Coordiatore, è affidato il compito di assicurare il necessario collegamento tra il presente Piano e il PEG/PdO/ Piano della Performance 2015.

In particolare gli obiettivi assegnati ai Dirigenti dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

### Individuazione attività esposte al rischio corruzione

L'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, è stata realizzata dal Responsabile dell'anticorruzione coadiuvato dall'Ufficio Controllo di gestione ed attraverso il coinvolgimento dei Dirigenti, come disposto dall'art. 1 comma 9, legge 190/2012.

Le schede fanno parte integrante del presente Piano (**Allegato B**), rappresentando lo sviluppo sul triennio 2015-2017 delle azioni, misure e buone prassi proposte per prevenire i fenomeni di corruzione.

### Meccanismi e strumenti di prevenzione per le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo

Le **direttive** di seguito indicate sono tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

**a)** Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

**b)** Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, ogni qualvolta l'organizzazione lo consenta, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il Dirigente.

**c)** Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica *motivare adeguatamente l'atto*; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.

**d)** rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza, come specificati nell'allegato piano per la trasparenza ed integrità;

**e)** utilizzo dei risultati del rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;

**f)** rispetto del codice integrativo di comportamento;

**g)** obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione;

**h)** applicazione del criterio di **rotazione** anche per la nomina del RUP, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.

Nell'attività contrattuale:

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

Dott. Ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Claudia Bianchi

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dal regolamento comunale;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

1. vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente;
2. implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità;
3. monitorare le scadenze dei contratti in corso evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni assicurare:

- Relazione annuale dei **Dirigenti** rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.assisi.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.assisi.pg.it)

\*\*\*\*\*

### **formazione del personale**

Il Comune di Assisi prevede all'interno del Piano della formazione del personale idonee attività formative sui temi legati all'anticorruzione: il programma è definito annualmente a cura del Dirigente Settore Affari Generali con l'apporto del Comitato di Direzione nell'ambito dell'attività della SIPA Assisi.

Per il personale, che svolge attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, si procederà a fornire un'adeguata formazione in tema di legalità anche attraverso specifici corsi.

### **obblighi di trasparenza e di pubblicità:**

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.

I Dirigenti hanno l'obbligo di provvedere, a mezzo della propria struttura, all'adempimento previsto nel piano. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione della Performance valuterà con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

L'allegato (**ALL. C**) piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

Dal 2015 verranno pubblicate all'albo online tutte le Determinazioni Dirigenziali, vagliati preventivamente gli aspetti legati alla privacy. La pubblicazione delle determinazioni dirigenziali (ovviamente oltre agli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio) costituisce un fattore di grande utilità ai fini della trasparenza e tracciabilità delle decisioni amministrative. Saranno inoltre attivate procedure informatiche automatiche di popolamento delle tabelle sulla trasparenza.

**Il Codice integrativo di comportamento dei dipendenti del Comune**, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 241 del 20 dicembre 2013, è allegato al presente piano sotto la **lettera D**) In esso trovano apposta disciplina le misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti, per i conflitti d'interesse, per l'attività ed incarichi extra-istituzionali, sull'obbligo di astensione.

Direttiva: gli schemi di atti di incarico e dei contratti devono essere adeguati alle previsioni del Codice.

### **ALTRE AZIONI**

Sono ritenute strettamente connesse al Piano, così come peraltro indicato nel PNA le seguenti azioni, per ciascuna delle quali sono individuate le attività da porre in essere nel periodo di validità del Piano:

### **rotazione degli incarichi**

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

Dott. Ing. Claudio Ricci

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Claudia Bianchi

L'adozione di un sistema di rotazione del personale dirigenziale, trova, in questo Ente, limite nelle caratteristiche dell'organizzazione e nelle specifiche competenze tecniche richieste per gli incarichi.

Per la rotazione degli altri incarichi viene dato mandato ai Dirigenti di disporre la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili (possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni).

Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di responsabile del procedimento negli uffici esposti a rischio, il Dirigente, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, nell'atto di conferma nella funzione.

Della misura organizzativa di rotazione degli incarichi sarà data adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

#### **disposizioni relative al ricorso all'arbitrato**

Il Dirigente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;

In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

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

L'Amministrazione prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente dovrà chiedere al soggetto selezionato che rilasci:

dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, nonché la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare le dichiarazioni, come da **allegato E**), da inserire nel fascicolo personale;

Nel decreto di incarico di Dirigente dovranno essere espressamente menzionate le dichiarazioni rilasciate di cui sopra, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del Comune.

Il Dirigente nel corso dell'incarico pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione (**allegato F**) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Le dichiarazioni ex art. 47 DPR 445/2000 rilasciate dai Dirigenti, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

#### **modalità per verificare il rispetto del divieto di far parte di commissioni e di conferimento di incarico di responsabilità di ufficio o procedimento in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.**

- Sono esclusi dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Il Dirigente, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione (**allegato G**) ex art. 445/2000, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Dirigente, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti.

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

IL PRESIDENTE DI SEDUTA

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Ing. Claudio Ricci

Dott.ssa Claudia Bianchi

nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Assisi nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

#### Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

#### protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Assisi, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190/2012, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'**allegato H**). A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'obbligo di rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

#### Sistema di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni che non rientrino nella competenza esclusiva e tassativa dirigenziale.

#### Sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

I Dirigenti/ Referenti P.T.C.P monitorano - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Dirigente/Referente acquisisce dai Responsabili del procedimento e Responsabili degli uffici apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni. I Dirigenti/Referenti hanno

facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

#### **Soggetto al quale è attribuito il potere sostitutivo**

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [comune.assisi@postacert.umbria.it](mailto:comune.assisi@postacert.umbria.it)
- B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Assisi
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

#### **La tracciabilità e l'informatizzazione dei processi decisionali**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere

L'obiettivo è quello di raggiungere la maggiore informatizzazione dei processi.

I dirigenti sono chiamati pertanto a relazionare al RPC con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa.

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Soggetti responsabili: Tutti i dirigenti

#### **Monitoraggio sui piani di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune.**

Azioni da intraprendere: Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune mediante la verifica sul sito web delle partecipate.

Indicatori di risultato: indicazione dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica finale.

Soggetto responsabile: Dirigente Settore Istituzionale-Finanziario.

#### **Strumenti di monitoraggio - relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione**

I Dirigenti sono tenuti a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 ottobre di ogni anno, il report relativo allo stato di attuazione del Piano comunale anticorruzione, al fine di consentire al Responsabile di cui sopra di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla legge 190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Nel report dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e dei controlli a campione nelle aree a rischio;
- b) l'attività svolta riguardante il percorso formativo;
- c) L'avvenuta rotazione del personale, che sarà attuata (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al Dirigente risulti un non rispetto dei tempi procedurali ingiustificato;
- d) i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dai membri delle Commissioni/segretari e dagli incaricati d'ufficio/o procedimento, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;



- e) Se vi sono state denunce (whistleblower) e le modalità di gestione e tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito;
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- l) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;
- m) l'esito del monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i dipendenti dell'amministrazione;
- n) reportistica con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione
- o) reportistica con riguardo al Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune.
- p) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

#### **Segnalazioni di irregolarità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione. Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [responsabile.anticorruzione@comune.assisi.pg.it](mailto:responsabile.anticorruzione@comune.assisi.pg.it);
- per posta ordinaria all'indirizzo:

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale Comune di Assisi.*

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. \_\_\_\_\_ del reg. Pubblicazione

Copia della presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

con decorrenza dal 30.01.2015

IL MESSO COMUNALE

al 14.02.2015

IL MESSO COMUNALE

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

---

Il presente provvedimento è stato comunicato ai signori capigruppo con prot. n. 0003488 del 30.01.2015.

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di rito.