



COMUNE DI PERUGIA

SEGRETERIA GENERALE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 22 DEL 28.01.2014

Responsabile della prevenzione della corruzione:
il Segretario Generale, *dott. Francesco Di Massa*

PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2013-2016¹

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Un Piano anticorruzione per diventare efficace deve avere un'impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. E' questa la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Com'è noto, il sistema introdotto con la legge 190 replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n. 231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando un'organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata.

Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla Predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.

Il piano di prevenzione della corruzione del Comune costituisce imprescindibile atto programmatico, ai sensi del 1° co. dell'art. 42 D.lgs 267/2000.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- > Legge n.190 del 6 novembre 2012
- > Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013
- > Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013)
- > Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE

A seguito dell'approvazione del PNA e della Conferenza Unificata, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Nomina dei Referenti e del personale a supporto
- La predisposizione della mappatura dei rischi
- Le misure per la gestione del rischio
- individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

¹ In parallelismo con il periodo considerato dal Piano Nazionale Anticorruzione, in prima applicazione, il presente P.T.P.C. copre il periodo 2013-2016.

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco, con decreto n. 72 del 18.03.2013, ha nominato il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012, successivamente meglio specificati nel PNA.

Il Segretario Generale ha provveduto, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano Anticorruzione sulla scorta del Piano Nazionale.

Il Piano Anticorruzione è stato preceduto dall'adozione, su proposta del Responsabile, da parte della Giunta Comunale - con atto n. 128 del 2.5.2013 - delle prime misure in materia.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale ha nominato i Dirigenti di Settore ed il Comandante della Polizia Municipale "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- 2) collaborare con i dirigenti a fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);
- 3) provvedere al monitoraggio - insieme con i dirigenti - delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 4) attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza periodica - insieme con i dirigenti - al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, ha inoltre individuato il personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC.

c) La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012 nelle seguenti:

- I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II) le attività nelle quali si sceglie il 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;
- III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV) i 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.

Le attività a rischio di corruzione, come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: 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 crono programma
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

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

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

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

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

Il comune ha proceduto a considerare le aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA, di seguito elencate:

E) Altre attività soggette a rischio.

1. Tributi
2. Gestione del Patrimonio
3. Espropriazioni
4. Gestione sinistri
5. Predisposizione ruoli
6. Certificazioni anagrafiche e di stato civile
7. Procedimenti sanzionatori - Autorizzazioni e/o concessioni di competenza della polizia municipale

Rispetto a ciascuna delle Aree e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Dirigenti.

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.

d) Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio
- Misure concernenti la trasparenza
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale
- Altre iniziative, di cui a pagg. 27 e segg. PNA

**IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
DEL COMUNE DI PERUGIA**

Il Piano anticorruzione si articola nelle seguenti fasi:

- 1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
- 2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata di massima con i criteri indicati nell' Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto, che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000 2010.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine, si è proceduto ad un confronto con i dirigenti interessati e alla classificazione del rischio; nel merito non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio del tutto trascurabile.

Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Unità Operative/Uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
U.O. Risorse Umane e Organizzative	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	BASSO (Punteggio: 5,25)
U.O. Risorse Umane e Organizzative	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO (Punteggio: 5,25)

U.O. Risorse Umane e Organizzative	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO (Punteggio: 5,55)
U.O. Risorse Umane e Organizzative	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO (Punteggio: 4,67)
Tutte le Unità Operative (*)	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs. 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (Punteggio: 8,25)

(*) si tratta di un dato potenziale: nella realtà, infatti, solo alcune U.O. fanno ricorso a tale tipologia di incarico.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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 crono programma
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

Unità Operative/Uffici interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutte le Unità Operative (*)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutte le Unità Operative	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO (Punteggio: 5,25)

Tutte le Unità Operative	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutte le Unità Operative	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso - rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa - rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutte le Unità Operative	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	BASSO (Punteggio: 5,25)
Tutte le Unità Operative	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO (Punteggio: 4,50)
Tutte le Unità Operative	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per mancato utilizzo del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutte le Unità Operative	Affidamenti diretti	Rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO (Punteggio: 8,26)
Tutte le Unità Operative	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	BASSO (Punteggio: 5,55)
Tutte le Unità Operative	Redazione del cronoprogramma	Rischio di distorsione del mercato con inserimento di tempi di esecuzione mirati ad un unico concorrente	BASSO (Punteggio: 4,50)

Tutte le Unità Operative	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata dall'esistenza di ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	BASSO (Punteggio: 5,55)
Tutte le Unità Operative	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	BASSO (Punteggio: 5,55)
Tutte le Unità Operative	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	BASSO (Punteggio: 5,25)

(*) si tratta di un dato potenziale: nella realtà, infatti, solo alcune U.O. adottano tale tipologia di atti con continuità, mentre altre li adottano solo occasionalmente

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

Sottoaree:

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

Unità Operative/Uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
- U.O. Edilizia privata - U.O. Ambiente e protezione Civile	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono Rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	MEDIO (Punteggio: 6,75)

U.O. Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 6,75)
- U.O. Urbanistica - U.O. Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO (Punteggio: 4,67)
U.O. Mobilità e Infrastrutture	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/ sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO (Punteggio: 5,25)
U.O. Contratti e Patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO (Punteggio: 4,67)
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO (Punteggio: 4,67)
U.O. Politiche Economiche	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 5,25)
U.O. Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	BASSO (Punteggio: 5,25)

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

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

Unità Operative/Uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
U.O. Servizi Sociali	Provvedimenti	rilascio prestazioni socio-	Alterazione del corretto	

	amministrativi vincolati nell'an	assistenziali	svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO (Punteggio: 4,67)
U.O. Manutenzioni	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO (Punteggio: 5,83)
-U.O. Servizi Sociali; -U.O. Attività Culturali, Progetti Europei e Turismo -U.O. Attività Istituzionali e Decentrate -U.O. Provveditorato -U.O. Servizi Educativi e Edilizia Scolastica; (*) -U.O. Manutenzioni(*) -U.O. Mobilità e Infrastrutture(*)	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO (Punteggio: 5,25)
U.O. Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente; oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO (Punteggio: 8,33)
U.O. Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento con vantaggi per i privati. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 8,33)

(*)si tratta di un dato potenziale: nella realtà queste U.O. adottano tale tipologia di atti solo occasionalmente

e) Area: altre attività soggette a rischio

UNITA' OPERATIVA/ Uffici	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
U.O. Gestione Entrate	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito	MEDIO (Punteggio: 6,75)
U.O. Contratti e Patrimonio	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare a trattativa privata	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO (Punteggio: 6,75)
U.O. Urbanistica	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	BASSO (Punteggio: 5,25)
U.O. Urbanistica	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	BASSO (Punteggio: 5,25)
U.O. Contratti e Patrimonio	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO (Punteggio: 4,01)
U.O. Gestione Entrate	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire dei vantaggi ingiusti	BASSO (Punteggio: 4,50)
U.O. Servizi URP, Demografici e Statistici	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	TRASCURABILE (Punteggio: 3,50)
Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori		Alterazione dei rapporti e degli atti accertativi	MEDIO (Punteggio: 7,34)
Polizia Municipale	Autorizzazioni e/o concessioni di competenza della polizia locale		Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio degli atti. Omissione controllo dei requisiti	BASSO (Punteggio: 5,25)

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione)

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei dirigenti (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi)

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

(§ 2.4.1 Potere sostitutivo)

§2.5 La formazione del personale

§2.6 Il codice di comportamento

§2.7. Criteri di rotazione del personale

§2.8 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale

(§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità)

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

§2.11 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

§2.16 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

§2.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo resp.anticorruzione@comune.perugia.it

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare". E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle 5 Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive di seguito individuate sono applicate, nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti, con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	dirigenti	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) 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 è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
g) Dichiarazione per i commissari di concorso, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari di concorso	Immediata
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione - da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile - circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Dirigenti e Responsabile del procedimento	Immediata
i) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per le assunzioni	Dirigenti	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Dirigenti	Immediata
m) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione (con specificazione modalità di campionamento)	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per 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 di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) .
- Relazione periodica del dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
resp.anticorruzione@comune.perugia.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Dirigenti	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) 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 è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
g) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Dirigenti	Immediata
h) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo, ove fattibile, al fine di assicurare maggiore trasparenza. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile.	Dirigenti	Luglio 2014
i) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizione di forniture e servizi ai sensi della normativa vigente. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999.	Dirigenti	Immediata
l) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Dirigenti	Immediata
m) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000	Dirigenti	Immediata
n) Subappalto. Rispetto art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Dirigenti	Immediata
o) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione (con specificazione modalità di campionamento)	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per 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 di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

- Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
- Relazione periodica del Dirigente rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
resp.anticorruzione@comune.perugia.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Dirigenti	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) 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 è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione (con specificazione modalità di campionamento)	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
resp.anticorruzione@comune.perugia.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Dirigenti	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni - atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) 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 è ampio il margine di discrezionalità	Dirigenti	Immediata
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione (con specificazione modalità di campionamento)	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
resp.anticorruzione@comune.perugia.it

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e/o dell'istruttoria e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Dirigenti	Immediata

b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Dirigenti	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Dirigenti	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) 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 è ampio il margine di discrezionalità;	Dirigenti	Immediata
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione (con specificazione modalità di campionamento)	Dirigenti	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio tra soggetto che emana il provvedimento e il responsabile del procedimento e/o e responsabile dell'istruttoria dell'atto, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
resp.anticorruzione@comune.perugia.it

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti

L'art. 147-bis del TUEL, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174/2012 convertito dalla L. n. 213/2012, disciplina, tra l'altro, il controllo di regolarità amministrativa e contabile, "nella fase successiva", da effettuare, sotto la direzione del Segretario Comunale; a tale tipo di controllo sono soggette "le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".

In esecuzione della normativa sopraindicata, il Consiglio Comunale con deliberazione n. 132 del 17/12/2012 ha approvato il Regolamento per la disciplina dei controlli interni, che all'art. 4 dispone:

" 1. Il controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa dell'atto, è demandata al Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Vicesegretario Generale e di altre professionalità ritenute all'occorrenza necessarie per l'esercizio della funzione.

3. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti stabiliti dalla legge, l'individuazione degli stessi si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento e sulla base di indicatori predefiniti. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate

irregolarità, nonché al Consiglio comunale, ai Revisori dei conti e all'Organismo indipendente di valutazione.

4. *Le modalità operative relative all'attività di controllo sono individuate con specifico atto della Segreteria Generale.*”;

Successivamente, la Giunta Comunale, in data 21.03.2013 - con determinazione interna n. 27 - ha preso atto del nuovo sistema dei controlli interni, dando mandato al Segretario Generale di provvedere speditamente, tramite proprio specifico atto, ad individuare le modalità operative per il controllo interno di regolarità amministrativa, individuate con nota del 27.3.2013 Prot. PG/2013/0062356.

Sintesi delle linee guida relative al controllo

- Obiettivo e caratteristiche del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, ha come obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati, evidenziandone la conformità alla legge, ai regolamenti e ad eventuali disposizioni interne.

Il controllo è definito con caratteristiche metodologiche preindividuate:

- è indipendente, in quanto gestito dal Segretario Generale coadiuvato da un gruppo di lavoro individuato dallo stesso;
- è imparziale, in quanto esercitato attraverso campionamento statistico degli atti;
- è standardizzato, in quanto utilizza strumenti di controllo e metodi di misurazione predefiniti (griglie di raffronto);
- è trasparente, in quanto coinvolge tutti i responsabili nell'organizzazione;
- è collaborativo e non sanzionatorio, finalizzato cioè al miglioramento qualitativo degli atti in funzione della buona amministrazione verso i cittadini e come ottimale attuazione degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'ente.

- Oggetto del controllo

L'art. 147-bis impone di sottoporre al controllo di regolarità successiva *“le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento”* a partire dagli atti adottati nel 2013.

Tre categorie di atti, dunque, due delle quali espressamente individuate (determinazioni di impegno di spesa e contratti), l'altra generica, al cui interno ogni ente ha la possibilità di *“individuare”* le categorie con larga autonomia.

Per tali atti, la scelta è stata quella di individuare quelli maggiormente qualificanti e che, anche alla luce dei recenti orientamenti dati dal legislatore con la legge sull'anticorruzione n. 190/2012 e con il D.Lgs. n. 33/2013 di riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità e trasparenza, sono divenuti oggetto di particolare attenzione.

In particolare, sono sottoposti al controllo di regolarità amministrativa le seguenti categorie di atti:

- le determinazioni di impegno di spesa;
- i contratti;
- le determinazioni di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici;
- le determinazioni a contrarre;
- le determinazioni relative agli incarichi (di collaborazione sia di natura occasionale che coordinata e continuativa; incarichi professionali; appalti di servizi);
- le ordinanze.

Per tutti i tipi di atti sopra elencati è stato estratto un campione rappresentativo, attraverso un metodo e con tempistiche che sono state preventivamente individuate dal Segretario Generale con apposita nota metodologica.

Le nuove modalità di controllo sono obbligatorie per gli atti adottati dall'anno 2013.

- Fasi del processo di controllo

Le fasi del controllo sono state così articolate:

- definizione del campione significativo ed estrazione degli atti da sottoporre a controllo;
- verifica degli *standards* di riferimento sulla base di schede di controllo, sulle quali annotare la presenza o l'assenza degli elementi (di contenuto e di procedura) ritenuti indicativi per ritenere il provvedimento esaminato corretto sotto il profilo amministrativo;

- le irregolarità riscontrate vengono registrate in un quadro di sintesi che costituisce, insieme a tutte le osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, la base della reportistica. Qualora nel corso del controllo venissero individuati atti che presentano irregolarità, questi vengono isolati immediatamente come “casi di attenzione” e segnalati ai dirigenti responsabili;
- la restituzione dei dati si concretizza con la consegna di *reports* periodici contenenti segnalazioni di irregolarità degli atti sottoposti a verifica e di una relazione di valutazione complessiva sulla correttezza degli atti adottati e sul peso delle irregolarità riscontrate. Tale relazione lascia spazio anche ad ulteriori analisi, rilievi, raccomandazioni e proposte ai dirigenti interessati. In questa fase, qualora emergano irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, si interverrà con circolari esplicative destinate ai dirigenti e/o eventuali proposte di modifiche procedurali e regolamentari.

- Risultati

Gli effetti del controllo devono contribuire ad una più attenta sviluppo delle funzioni amministrative da parte dei dirigenti mediante un processo di miglioramento progressivo.

In linea generale, il modello prevede:

- la rilevazione di anomalie rilevanti conduce alla segnalazione dei “casi di attenzione” al dirigente responsabile, il quale può eventualmente attivare autonomi poteri di revoca, rettifica o integrazione della D.D.;
- i report semestrali rilevano le anomalie al fine di: a) fornire chiarimenti ai dirigenti; b) emanare circolari esplicative; d) impostare o modificare regolamentari e/o prassi;
- il rapporto annuale serve a fornire: a) una valutazione complessiva della regolarità delle procedure; b) una valutazione sulla affidabilità dei dati; c) una sintesi degli esiti del controllo; d) suggerimenti e proposte.

I *reports* semestrali, a partire dal controllo sugli atti del 2013, vengono trasmessi - conformemente alla norma - ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Collegio dei revisori dei conti e all'organismo indipendente di valutazione dei risultati dei dirigenti (OIV) e al Sindaco come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale, ed infine, anche al Direttore Generale, quale strumento utile per la predisposizione e trasmissione, ai sensi dell'art. 148 del TUEL, del referto semestrale alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, relativo alla regolarità della gestione e all'efficacia e adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato (art. 148 TUEL).

Nei *reports* vengono, altresì, indicate le eventuali deliberazioni con le quali la Giunta e/o il Consiglio Comunale non si sono conformati ai pareri di regolarità tecnica e contabile, come richiesto dalla Sezione di Controllo della Corte dei Conti per il referto semestrale.

Per lo svolgimento dell'attività il Segretario Generale si avvale della collaborazione di un gruppo di lavoro appositamente costituito.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano - con decorrenza dal 31 luglio 2014 e, semestralmente, il 31 luglio e il 31 gennaio - ai Dirigenti il rispetto dei tempi procedurali e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) i Dirigenti provvedono - con decorrenza dal 31 agosto 2014 e, semestralmente, il 31 agosto e il 28 febbraio - al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Dirigenti, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) conseguentemente i Dirigenti, con riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione - con decorrenza dal 30 settembre 2014 e, semestralmente, il 30 settembre e il 31 marzo - in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, al rispetto del piano di prevenzione della corruzione e a 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 sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

§ 2.4 Gli 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.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* 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..

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata *“Amministrazione Trasparente”* sul sito web istituzionale.

I Dirigenti hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

L'allegato (allegato 1) 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 2013-2015 in tema di trasparenza.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Il Comune ha individuato espressamente nel Dirigente di Unità operativa o di Settore sovraordinato rispetto all'ufficio competente alla conclusione del procedimento 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. Nel caso in cui la responsabilità del procedimento compete ordinariamente al Dirigente di settore o di struttura organizzativa, titolare del potere sostitutivo è il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al responsabile come sopra individuato perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.

Le richieste di intervento sostitutivo potranno essere inoltrate con le seguenti modalità:

- A) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.perugia@postacert.umbria.it
- B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Perugia – Corso Vannucci n.19 - 06121 Perugia
- C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente - Via Scarlatti n. 6 - 06121 Perugia

§ 2.5 La formazione del personale – Criteri

Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone al Dirigente competente, entro il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione - quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001 - inerente le attività a rischio di corruzione.

Nella prima fase l'attività di formazione viene rivolta al personale operante nei servizi che svolgono attività a rischio con almeno indice medio, come individuato al paragrafo 1.

I dirigenti, nella formazione del personale, devono prioritariamente curare l'aggiornamento e la formazione del dipendenti in attività a più elevato rischio.

I Dirigenti, entro il 15 aprile di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- il piano annuale di formazione del proprio servizio, con esclusivo riferimento al personale addetto alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione, come sopra individuate. La proposta deve contenere:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti addetti;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

Sulla base dei piani di formazione proposti dai dirigenti di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

- I) le materie oggetto di formazione;
- II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- V) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

§ 2.6 Il codice di comportamento

L'adozione del codice di comportamento integrativo del Comune, allegato al presente Piano (Allegato 2) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

§ 2.7. Criteri di rotazione del personale

Il comune assicura la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, che svolgano le attività a rischio, di cui al paragrafo 1, costantemente e abitualmente in relazione alle funzioni di competenza.

Per il personale dirigenziale la rotazione prevista con il PTPC integra i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico.

Il criterio della rotazione viene applicato con decorrenza dall'inizio del mandato elettorale successivo all'approvazione del presente PTPC.

Per i Dirigenti e per i responsabili dei relativi procedimenti addetti ad uffici a rischio (criterio di individuazione soggettiva) dovrà essere effettuata la rotazione almeno ogni cinque anni.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione può non essere applicata a quelle figure per le quali è richiesto:

- il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni
- particolare e specifica professionalità adeguatamente motivata

Nel decreto sindacale di nomina dei dirigenti viene indicata la motivazione della eventuale mancata applicazione del principio di rotazione.

Il principio della rotazione non si applica ai dirigenti nominati dal Sindaco a contratto.

Sulla scorta della valutazione dei rischi non vengono individuati nel presente piano dirigenti addetti ad aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione dei responsabili dei procedimenti

I Dirigenti dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività (negli uffici espressamente individuati) particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte.

La rotazione può non essere applicata ai responsabili che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico settore, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

§ 2.8 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi - stralcio relativo alla organizzazione e alla dirigenza.

Pertanto, gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) risultato della valutazione periodica effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- b) professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
- c) formazione culturale adeguata alle funzioni da svolgere;
- d) attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.

Le attitudini e le capacità professionali dei dirigenti sono documentate con apposito curriculum indicativo della complessiva attività culturale e professionale degli stessi, da valutarsi in relazione all'incarico da conferire. In particolare, deve essere data adeguata valutazione a:

- a) esperienze lavorative e risultati raggiunti;
- b) titolo di studio posseduto e/o specializzazioni ed altri titoli attinenti.

§ 2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Con il 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'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'«*inconferibilità*», ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

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

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ⁽²⁾ del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'«*incompatibilità*», cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

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

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Direttive:

- 1) prima di procedere al conferimento di incarico di Dirigente, il soggetto selezionato dovrà rilasciare la dichiarazione sostitutiva di certificazione - resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 - di 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.

⁽²⁾D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

- 2) Il soggetto selezionato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente, rilasciare la dichiarazione come da allegato 3) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale dell'interessato e pubblicata successivamente nel sito istituzionale dell'ente.
- 3) Nel decreto di incarico si dovrà espressamente dare atto delle dichiarazioni rese dall'interessato.
- 4) Le dichiarazioni relative ai casi di incompatibilità sono inoltre aggiornate annualmente entro il 31 Gennaio di ogni anno, secondo il modello allegato (allegato 4).
- 5) Analogamente il dirigente, prima dell'attribuzione della responsabilità di ufficio o procedimento, dovrà acquisire dall'interessato una dichiarazione ex art. 445/2000 (allegato 5), attestante l'insussistenza di condanne, anche non passate in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.
- 6) Le dichiarazioni ex art. 46 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 inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Le dichiarazioni rese saranno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

§ 2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali e divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro .

Per quanto attiene allo svolgimento di ulteriori attività o incarichi extra istituzionali del personale dell'ente si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come successivamente modificato e integrato.

Il personale dell'Ente titolare di incarichi dirigenziali o comunque di responsabilità di procedimento non può svolgere, neanche a seguito della cessazione del rapporto di impiego e per il periodo di tre anni successivi, attività o incarichi per conto di soggetti con i quali abbia avuto relazioni per l'adozione di provvedimenti o la definizione di contratti o accordi in ragione dell'ufficio ricoperto.

Tale divieto deve essere espressamente formulato ai sensi dell' art. 1339 cc, quale norma integrativa nei contratti individuali di lavoro del personale interessato o comunque partecipato formalmente ai dipendenti che non abbiano avuto novazioni del rapporto contrattuale.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici all'affidamento anche a trattativa privata di servizi o forniture deve essere espressamente indicato che la partecipazione è subordinata alla 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 nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

I contratti per il conferimento di incarichi a favore di ex dipendenti posti in essere in violazione delle norme vigenti sono nulli di diritto.

La mancata sottoscrizione della dichiarazione richiesta ai sensi del presente articolo nelle procedure di gara comporta l'esclusione dalla stessa; il riscontro della non veridicità della dichiarazione medesima, anche a seguito di circostanze sopravvenute, comporta l'annullamento dell'affidamento con obbligo di restituzione dei compensi percepiti nel corso della fornitura.

L'ufficio legale dell'Ente cura le azioni di competenza per la tutela giudiziale degli interessi dell'Amministrazione a seguito delle violazioni di cui sopra.

§ 2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

Direttive:

- 1) 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).

- 2) 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.
- 3) 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 (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).
- 4) 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 Perugia nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".
Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.
- 5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

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.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Ai sensi della L. 190/2012 (cfr. art. 1, c. 51, che ha introdotto l'art. 54 bis - "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* - nell'ambito del d.lgs. 165/2001) il dipendente comunale che con qualsiasi forma segnali illeciti punibili in forza del presente piano anti-corrruzione ha diritto ad essere tutelato per quanto attiene:

- al mantenimento dell'anonimato della segnalazione;
- al divieto di ogni discriminazione nei suoi confronti;
- alla sottrazione della segnalazione al diritto di accesso, con esclusione dei casi previsti dall'art. 54 bis, comma 2 d.lgs. n. 165 del 2001.

La segnalazione di violazioni delle norme del presente piano può essere inoltrata o al responsabile dell'anti-corrruzione dell'Ente (attraverso la specifica casella di posta elettronica) o al dirigente del servizio, i quali curano l'ulteriore seguito della procedura assicurando in ogni circostanza la massima tutela dell'anonimato.

La procedura disciplinare conseguente, alla quale può contribuire attraverso verifiche istruttorie anche il responsabile dell'anticorrruzione, è rimessa al dirigente del servizio, ove non coinvolto nei fatti

segnalati, o al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari secondo le ordinarie disposizioni in materia.

Nel corso dell'istruttoria della procedura i dipendenti che per ragioni di ufficio vengano a conoscenza dei fatti segnalati e della fonte delle informazioni sono tenuti alla massima riservatezza configurandosi in caso contrario una violazione dei doveri di ufficio.

Eventuali discriminazioni subite dall'informatore in conseguenza della segnalazione di illecito devono essere partecipate dall'interessato al responsabile dell'anti - corruzione il quale, effettuata l'istruttoria e verificata la fondatezza della segnalazione, dispone la cessazione della condotta discriminatoria e la rimozione degli effetti nei confronti dei soggetti competenti alla adozione delle misure necessarie. Resta ferma anche in questa fase la tutela piena dell'anonimato e della riservatezza imposta dalle disposizioni vigenti.

In ragione della finalità di cessare la condotta discriminatoria o di rimuoverne gli effetti, possono essere coinvolti negli sviluppi della procedura i dirigenti sovraordinati, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, l'ufficio legale dell'Ente per le azioni di competenza, l'Ispettorato della funzione pubblica nonché, ove opportuno, l'organizzazione sindacale alla quale aderisce l'interessato o una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione e al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Direttive:

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

- *Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.*

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica *resp.anticorruzione@comune.perugia.it*

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette la segnalazione ai dirigenti, se non coinvolti nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il dirigente, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

- *Anonimato. In caso di denuncia al Dirigente*

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al proprio dirigente, anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il dirigente, senza indugio, notizia della denuncia il Responsabile della prevenzione della corruzione. La violazione di questo obbligo di denuncia da parte del dirigente, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il dirigente, nel rispetto dell'anonimato del denunciante - la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione - nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i - all'UPD, facendo presente della necessità dell'anonimato del denunciante.

- *Tutela dell'anonimato*

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato, 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 e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, l'identità viene rivelata: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

- *Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione: l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.): il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

- *Possibilità di agire in giudizio del whistleblower*

Può agire in giudizio, nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione, per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui all'allegato 6.

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'art. inerente l'obbligazione del 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.

§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*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.*".

I dirigenti e i dipendenti dell'ente hanno l'obbligo di astenersi dalla partecipazione all'istruttoria o dall'adozione di qualsiasi atto o decisione da cui possa derivare un conflitto anche potenziale con interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui loro stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dirigenti e i dipendenti si astengono comunque in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le situazioni di potenziale conflitto di interessi sono tempestivamente comunicate al dirigente del servizio o al dirigente sovraordinato che valutano la necessità dell'astensione o, in caso diverso, motivano per iscritto l'insussistenza dei presupposti. Nei casi di segnalazione di conflitto di interessi inerenti i dirigenti di settore o di struttura organizzativa la comunicazione va effettuata al responsabile della prevenzione della corruzione per le medesime valutazioni.

Nel caso l'astensione risulti fondata, il dirigente competente individua il sostituto del dipendente astenuto; per i dirigenti si applicano i criteri di cui all'art. 13 del Regolamento di organizzazione vigente in ordine all'esercizio del potere sostitutivo.

Si applicano in ogni caso le disposizioni dell'art. 7 e dell'art. 13 del codice di comportamento integrativo dell'ente.

Direttive:

- 1) Provvedere al rispetto di quanto disposto dall'art. 7 e dall'art. 13 del codice di comportamento integrativo dell'ente allegato al presente piano (allegato n.2).
- 2) Qualora il conflitto riguardi il dirigente vanno applicati i criteri di cui all'art.13 del regolamento di organizzazione vigente in ordine all'esercizio del potere sostitutivo.

§2.14 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Direttive:

I dirigenti 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 - tramite ricognizioni anagrafiche oppure acquisendo apposita autocertificazione - eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione.

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

a) qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;

b) qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

c) la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;

d) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttive:

- 1) Il dirigente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato dalla Giunta comunale.
- 2) 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.
- 3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
- 4) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
- 5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.
In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
- 6) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

§2.16 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun dirigente invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

- 1) Relazione sul I semestre: entro il 30 settembre

2) Relazione sul II semestre: entro il 31 marzo dell'anno successivo

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC)
- b) Nell'ambito della Relazione del solo II° semestre, l'attività annuale svolta per il percorso formativo
- c) La rotazione del personale
- d) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, 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 (§2.8.1del PTPC)
- e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.11 del PTPC)
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.10), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPC)
- h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 2.12. del PTPC)
- i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.14)
- j) Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.13 del PTPC)
- k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.15 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.
- l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

§2.17 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: *resp.anticorruzione@comune.perugia.it*;
- per posta ordinaria all'indirizzo:
Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Segretario Generale
Comune di Perugia
Corso Vannucci n. 19 – 06121 Perugia

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

All. 1 - Programma triennale per la Trasparenza

All. 2 - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Perugia

All. 3 - Dichiarazione di insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità

All. 4 - Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

All. 5 - Dichiarazione Responsabile ufficio/procedimento

All. 6 - Protocollo di legalità



COMUNE DI PERUGIA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
2013-2015

APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 22 DEL 28.01.2014

Responsabile per la trasparenza:
il dirigente U.O. Affari Generali
dott. Amedeo Di Filippo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2015

(sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)

Premessa - Cos'è la trasparenza

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione. La relativa disciplina è stata riordinata dal D.Lgs. 14 marzo 2003, n. 33 – adottato a seguito della delega contenuta nella Legge “anticorruzione” 6 novembre 2012, n. 190 – che la definisce “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche*” (art. 1, comma 1).

Il D.Lgs. n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, col fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Per “*pubblicazione*”, il decreto intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle p.a. dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività, cui corrisponde il “*diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione*” (art. 2, comma 2).

Precisa l'art. 3 che tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge “*sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli*”.

Il D.Lgs. n. 33/2013 disciplina inoltre, all'art. 5, l’*“accesso civico”*, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali la normativa prevede l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza, che ha l'obbligo di pronunciarsi sulla stessa.

La pubblicità dei dati e delle informazioni incontra il solo limite dei dati personali sensibili e giudiziari.

Cos'è il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI)

Il PTTI, disciplinato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ma anche le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi che i dirigenti devono garantire ai fini della pubblicazione.

Le misure del PTTI sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione. Gli obiettivi in esso contenuti sono correlati alla programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel Piano della performance.

Il PTTI specifica inoltre le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative. Il PTTI viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Il PTTI tiene conto delle "*Linee guida*" approvate dalla Civit (ora Anac) con delibera n. 50 del 4 luglio 2013, che ha integrato le precedenti nn. 105/2010 e 2/2012, nonché dell'Intesa che la Conferenza Unificata ha adottato il 24 luglio 2013 ai sensi del comma 61 della L. n. 190/2012.

Deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, in coerenza con quanto disposto dall'art. 1, comma 8, lett. n), della L. n. 190/2012. In sede di prima applicazione, la Civit ha fissato la data del 31 gennaio 2014.

La data è stata ufficializzata dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in Conferenza Unificata, la quale dispone altresì che il PTTI deve essere pubblicato sul sito istituzionale, "*con evidenza del nominativo del responsabile della trasparenza e del responsabile della prevenzione ... L'adozione dei Piani è comunicata al Dipartimento della funzione pubblica entro il medesimo termine del 31 gennaio mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento - sezione anticorruzione*".

Quali sono gli obiettivi che si pone l'Amministrazione col PTTI

Con la redazione del PTTI il Comune di Perugia intende dare attuazione al principio di trasparenza e dare fondamento alle disposizioni della L. n. 190/2012, dedicata alla prevenzione della corruzione e della illegalità nelle p.a., perché solo la trasparenza e il coinvolgimento dei cittadini e delle imprese nella gestione della cosa pubblica possono garantire il controllo democratico delle decisioni, con particolare riferimento a quelle relative alle materie a rischio corruzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità nonché di prevenzione a fenomeni corruttivi.

Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Le caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione comunale sono contenute nello Schema generale di organizzazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 141 del 15.4.2011, più volte modificata.

L'articolazione è descritta nell'apposita sotto-sezione di "*Amministrazione trasparente*".

Dal punto di vista funzionale, all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'art. 15 del D.Lgs. n. 150/2009 riserva il potere di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Ma anche la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la definizione del PTTI e degli aggiornamenti annuali.

Il Responsabile per la trasparenza, la cui disciplina specifica è contenuta all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, è stato individuato nel Dott. Amedeo Di Filippo col Decreto del Sindaco n. 218 del 9/7/2013 – il cui testo è pubblicato nella sotto-sezione “*Accesso civico*” – il quale svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile inoltre provvede all'aggiornamento del PTTI; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'Amministrazione comunale ha scelto di costituire una struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza, istituita con D.D. del Direttore Generale n. 10 del 29.07.2013, composto dai referenti di tutti i servizi interessati, col compito di supportare il Responsabile medesimo nell'espletamento della stabile attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Altro soggetto interessato alla trasparenza è l'Organismo Indipendente di valutazione (OIV), il quale “*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*” (art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009).

Ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, l'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

I Dirigenti, infine, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, come dispone l'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre sono tenuti a garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, nel più ampio processo di coinvolgimento gestito dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

I dirigenti sono chiamati a prendere parte a questo processo e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal PTTI e secondo le fasi di aggiornamento che verranno concordate col Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “*Amministrazione trasparente*” sono affidate al Responsabile per la trasparenza che si impegna ad aggiornare annualmente il PTTI, anche attraverso proposte e segnalazioni, e svolge un’azione propulsiva nei confronti degli uffici e servizi.

L’amministrazione si è posta nel 2013 l’obiettivo di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100%, strutturando l’architettura della sezione “*Amministrazione trasparente*” secondo le griglie allegate al D.Lgs. n. 33/2013 e alla delibera Civit n. 50/2013.

Anche grazie all’impegno voluto dal Direttore Generale, che ha inserito appositi obiettivi all’interno del PEG 2013, il traguardo è stato raggiunto in modo soddisfacente, secondo quanto risulta dalle segnalazioni rilevate dalla Bussola della trasparenza, attivata presso il sito www.magellanopa.it.

Gli obiettivi strategici che si pone l’Amministrazione comunale nel triennio sono i seguenti:

2014	2015	2016
1. mappare i dati pubblicati 2. completare le sotto-sezioni con aggiornamenti di dati e informazioni relativi a: enti pubblici (art. 22), provvedimenti e procedimenti amministrativi (artt. 23 e 35), provvedimenti contingibili ed urgenti (art. 42) 3. migliorare la qualità complessiva della sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità 4. misurare l’effettiva utilizzazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria 5. organizzare iniziative di coinvolgimento dei dirigenti e degli <i>stakeholders</i> 6. organizzare interventi formativi <i>ad hoc</i> per il personale 7. realizzare la I Giornata della Trasparenza	1. rilevare ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni 2. migliorare ed ampliare la qualità dei servizi <i>on line</i> , razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili i dati 3. monitorare il rispetto dei termini procedurali (art. 24, comma 2) 4. implementare l’utilizzo di ulteriori applicativi interattivi 5. organizzare interventi formativi <i>ad hoc</i> per il personale 6. realizzare la II Giornata della Trasparenza	1. utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione ed ascolto 2. semplificare il rapporto con l’utenza attraverso gli strumenti della trasparenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini 3. favorire una maggiore partecipazione degli <i>stakeholders</i> anche attraverso le carte dei servizi 4. prevenire fenomeni corruttivi realizzando azioni di sensibilizzazione alla cultura dell’integrità 5. organizzare interventi formativi <i>ad hoc</i> per il personale 6. realizzare la III Giornata della Trasparenza

Gli obiettivi operativi sono indicati, per ogni anno del triennio, in apposita griglia la cui gestione è affidata al Responsabile per la trasparenza secondo gli indirizzi dell’organo politico e le direttive impartite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Direttore Generale.

Collegamenti col Piano della performance

Ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, gli obiettivi della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’Amministrazione comunale. L’opzione qui scelta è quella di allocare gli obiettivi e gli indicatori all’interno del PEG e non nel PTTI, perché questo consente di:

- trattarne la valutazione in maniera organica all'interno del ciclo della performance, che ha metodi, regole, e tempi standardizzati;
- impegnare i dirigenti e l'OIV attraverso un unico documento di riferimento.

In questo modo, l'impegno che i singoli dirigenti dovranno dedicare all'implementazione del PTTI sarà collegato in maniera sistematica e organica al complesso degli obiettivi che il Sindaco vorrà affidare loro, talché sarà agevole per quest'ultimo – ma anche per il Direttore Generale e per l'OIV – proporre una verifica e per i responsabili stessi considerare gli obiettivi dedicati alla trasparenza come parte coerente col complesso degli impegni che l'Amministrazione esige.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e relativi risultati

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'Amministrazione individua quali *stakeholders* i cittadini, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali. E' affidato al Responsabile per la trasparenza, che si avvale dell'Ufficio stampa e della Comunicazione istituzionale, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e a supporto del più generale piano di interventi gestito dal Direttore Generale e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza è inoltre incaricato di segnalare i *feedback*, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al medesimo Responsabile è affidato il compito di coinvolgere tutti gli *stakeholders* interni all'amministrazione, mediante attività di informazione sui temi della trasparenza e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Attività di promozione e diffusione del Programma e dei dati pubblicati

Saranno organizzate iniziative interne, quali percorsi formativi, aggiornamenti anche via *mail*, questionari tematici, pubblicazioni intranet, *mailing list*, notifiche RSS; ed esterne, come *newsletter*, *social network*, notiziari, *customer satisfaction*, servizio gestione reclami.

Saranno inoltre organizzate apposite Giornate della trasparenza, che sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. L'obiettivo è quello di organizzare almeno una Giornata per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* individuati dal presente Programma.

Nelle Giornate della trasparenza il Responsabile darà conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, prevedendo ampio spazio per gli interventi e le domande degli *stakeholders*. L'esito delle Giornate dovrà consentire di disporre di *feedback* per il miglioramento della performance e per il miglioramento della qualità dei servizi.

Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 sono i dirigenti preposti ai singoli processi inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dei relativi uffici di segreteria, che raccolgono le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

I dirigenti dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori. Avranno inoltre cura di fornire dati e documenti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali o da altre Autorità.

Il Responsabile per la trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dirigenti. L'aggiornamento dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Misure organizzative volte da assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Comune è dotato di un sito internet istituzionale, strutturato nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità, che tiene conto delle Linee Guida nonché delle misure a tutela della *privacy*.

L'Amministrazione ha adempiuto alla adozione dell'Albo Pretorio *online* nei tempi e modi previsti dalla L. n. 69/2009, con particolare riferimento all'art. 32, dotandosi di uno strumento che contribuisce a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa.

L'inserimento dei documenti e dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*" avviene con modalità, ove possibile, decentrata. Ai dirigenti o ai propri collaboratori sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento.

L'attività riguarda tutti i dirigenti, ciascuno per la propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria.

L'Amministrazione comunale adotta i criteri dettati dalla delibera Civit n. 2/2012 in tema di usabilità dei dati, come riportato nel seguente schema:

Caratteristiche dati	Note esplicative
Completi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: 1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, a meno di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, occorre avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato si deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. L'aggiornamento dei dati e delle informazioni deve essere tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente
Pubblicati in formato aperto	Le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da

	file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate
--	--

Il Comune adotta i criteri dettati dalla delibera Civit n. 50/2013, All. 2, in relazione alla completezza dei dati:

Esattezza	Capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere
Accuratezza	Capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali. Fanno eccezione i dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 - componenti degli organi di indirizzo politico - che, per espressa previsione del comma 2, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Ogni dirigente adotta apposite linee guida interne al proprio servizio, individuando il/i dipendente/i preposto/i alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando almeno un sostituto.

Trattamento dei dati personali

La trasparenza necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003. In particolare, è necessario rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione devono essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per la violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dirigente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 132 del 17.12.2012;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 128 del 02/05/2013;
- attraverso controlli periodici di verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013;
- attraverso le azioni di coinvolgimento attivate nei confronti degli *stakeholder* e nelle Giornate della trasparenza;
- attraverso la "Bussola della Trasparenza", all'interno del sistema Magellano.

In sede di aggiornamento annuale del PTTI verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile per la trasparenza, col supporto degli uffici informativi del Comune, predispone *report* a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati, anche attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza".

Il CED fornisce a cadenza trimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "Amministrazione trasparente", sulle pagine viste e su altri indicatori di *web analytics*.

Nel *report* di cui sopra, il Responsabile dà anche conto delle richieste di accesso civico pervenute e del relativo esito, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Sanzioni

L'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 disciplina le sanzioni per casi specifici, con riferimento:

- all'art. 14, che contiene gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico;
- all'art. 22, comma 2, che per gli enti pubblici, società partecipate ed enti di diritto privato esige la pubblicazione di dati quali la ragione sociale, l'onere complessivo gravante sul bilancio dell'amministrazione, il numero dei rappresentanti negli organi di governo, il loro trattamento economico complessivo, i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione.

Stessa sanzione per gli amministratori societari che non pubblicano le informazioni di cui al comma 2 dell'art. 22. Informazioni che si riferiscono a ciascuno degli enti di cui alle lett. da a) a c) del comma 1: enti pubblici, società a partecipazione anche minoritaria, enti di diritto privato.

Il comma 3 dell'art. 47 dispone che le sanzioni sono irrogate dall'autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla L. 24 novembre 1981, n. 689. La delibera Civit n. 66/2013 ha previsto che è obbligo di ogni p.a. disciplinare il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità ai principi posti dalla L. n. 689/1981.

Sulla base di queste indicazioni, si dispone che le competenze sanzionatorie sono individuate come segue:

- a) Organo istruttore: Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012;
- b) Autorità competente: Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PERUGIA

Art. 1

Oggetto

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" - di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:

a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato;

b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati sub a) viene attivata la procedura prevista dal codice disciplinare.

Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti - compatibili con la natura del rapporto - da parte dei soggetti indicati sub b) l'amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione procede alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione.

Nel caso di segnalazione relativa ai soggetti sub c), l'amministrazione comunica tempestivamente la circostanza all'impresa fornitrice per l'adozione delle misure correttive conseguenti. L'impresa fornitrice rende noto all'amministrazione l'esito delle procedure avviate e comunica le eventuali misure adottate.

3. A tal fine nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite clausole inerenti l'obbligo di rispetto del codice di comportamento dell'ente.

Art. 3

Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 3 del Codice generale, il dipendente dell'amministrazione osserva gli obblighi, i doveri e i principi ivi previsti ed esercita i propri compiti per assicurare la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro trenta giorni - al dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio con particolare riferimento agli ambiti qualificati previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi - ferme restando le norme vigenti in tema di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni - devono essere formalizzate al dirigente del servizio di assegnazione non oltre quindici giorni dall'assunzione o dalla notificazione dell'ordine di servizio di trasferimento ad altro ufficio dell'ente. Nel caso di attività già autorizzate, il dipendente comunque comunica tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute, anche potenziali, che possano insorgere successivamente in relazione a singole procedure di competenza dell'ufficio.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. Il dipendente che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto a comunicarlo tempestivamente al dirigente del servizio di appartenenza, il quale - se decide per l'astensione - vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente.

3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del dirigente sono inviate al Settore risorse umane, organizzative e attività istituzionali per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Gli ambiti di attività qualificati a rischio corruzione sono definiti dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, che individua anche obblighi e adempimenti di specifica competenza.

3. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del codice generale, il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto dei termini procedurali previsti dalle disposizioni vigenti.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare soggetti non appartenenti all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio, debitamente autorizzati.

4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o

diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente impegnato in attività che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni di cui al presente comma sono inviate al Settore Risorse umane, organizzative e attività istituzionali che cura l'istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali e la pubblicazione dei dati inerenti la situazione patrimoniale e reddituale.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori,

assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dipendente può segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro e nell'assegnazione di incarichi aggiuntivi al dirigente del Settore di appartenenza che promuove un confronto tra le parti, nel rispetto delle garanzie previste dall'ordinamento dell'ente.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in

relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del Codice generale di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti previsti dal Codice generale agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di Dirigente, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di Dirigente di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 4) al PTPC - dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____) _____
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Dirigente, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Dirigente di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di _____, incaricato con nota_ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia etc.)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Perugia e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

+++++

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO
f.to

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE

f.to _____