COMUNE DI PERUGIA

SEGRETERIA GENERALE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016-2018

APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 19 DEL 27.01.2016

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

PIANO ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2016-2018

1. LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), introdotto dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, co 8), è lo strumento a disposizione di ciascuna pubblica amministrazione, anche locale, per pianificare, in un tempo definito, le azioni di prevenzione del rischio corruzione. In altri termini, è uno strumento per definire la strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo all'interno di ciascuna amministrazione, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dalla (ex) CIVIT in data 11/09/2013, delle indicazioni dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e, da ultimo, dei contenuti dell'Aggiornamento del PNA approvato dall'A.N.A.C. con determinazione n.12 in data 28/10/2015.
In particolare, l'Aggiornamento del PNA fornisce spunti di chiaro interesse in merito all'analisi, alla ponderazione e alla gestione del rischio corruttivo, sulla base dell'attività di verifica e controllo svolta dall'Autorità sui Piani inviati da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
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 la altre iniziative previste nel PNA;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo.

Il presente Piano costituisce altresì aggiornamento delle misure di contrasto alla corruzione adottate dall'Ente a partire dall'anno 2013 e di quelle previste per gli anni 2014 e 2015 nei Piani formalmente approvati.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

> Legge n.190 del 6 novembre 2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"
> 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 (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
> Aggiornamento 2015 al PNA approvato dall'A.N.A.C. con determinazione n. 12 del 28/10/2015

3. LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE

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

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

4. AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 28.01.2014 è stato approvato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2013-2016[1].

- Ai sensi di legge, si è proceduto quindi al primo aggiornamento del Piano e conseguente adozione del PTPC 2015-2017 (approvato con D.G.C. n. 10 del 28.10.2015), tenendo conto:
  - dell'attività svolta e delle criticità emerse nel corso del 2014;
  - della riorganizzazione dei diversi servizi dell'Ente, adottata dalla Giunta Comunale (D.G.C. nn. 156 del 26.11.2014 e 198 del 24.12.2014) con decorrenza dal 1 gennaio 2015.
- Il presente Piano 2016-2018 costituisce altresì aggiornamento, a seguito dell'analisi di nuove aree a rischio, delle misure di contrasto alla corruzione già adottate dall'Ente nei Piani precedentemente approvati, nonché pianificazione e descrizione di nuove attività da svolgere in relazione all'Anticorruzione e Trasparenza, in applicazione alla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

5. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Il Sindaco, con decreto n. 72 del 18.03.2013, ha nominato il Segretario Generale quale 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.

6. I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale individua nei Dirigenti di Area, nel Dirigente della S.O. Contratti e Semplificazione – Vice Segretario, nel Dirigente della S.O. Risorse Umane e Organizzazione e nel Comandante della Polizia Municipale i "*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 e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);
3) provvedere al monitoraggio – insieme con i dirigenti - delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con

[1] In parallelismo con il periodo considerato nel Piano Nazionale Anticorruzione, in prima applicazione, il Piano copriva il periodo 2013-2016.

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 ha inoltre individuato il personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC.

7. LA PREDISPOSIZIONE DELLA MAPPATURA DEI RISCHI

In sede di predisposizione del presente PTPC 2016/2018, si è proceduto ad una rilettura dell'attività dell'Ente in base a quanto previsto nell'Aggiornamento del P.N.A. del 28/10/2015. Tale attività è stata finalizzata a:

- comprendere le attività/processi di competenza delle diverse strutture organizzative e identificare, in relazione al contesto, all'attività svolta e alla funzione dell'ente, le aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. 190/2012 e quelle indicate dalla determinazione ANAC n. 12/2015;
- identificare le potenziali modalità di realizzazione delle condotte illecite per ciascun processo individuato;
- rilevare i principi di gestione del rischio adottati, vale a dire i meccanismi di controllo di processo e organizzativi implementati a presidio dei rischi identificati.

Le c.d. aree di rischio - individuate per legge (art. 1, co. 16 L. 190/2012) sulla base delle indicazioni del PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2) e successivo aggiornamento di cui alla determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 - sono indicate nelle seguenti:

AREE GENERALI

A. **Area: acquisizione e progressione del personale**
B. **Area: Contratti Pubblici ***
   Fasi:
   - *Programmazione*
   - *Progettazione*
   - *Selezione del contraente*
   - *Verifica aggiudicazione e stipula del contratto*
   - *Esecuzione del contratto*
   - *Rendicontazione del contratto*
C. **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
D. **Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
E. **Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
F. **Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
G. **Area: incarichi e nomine**
H. **Area: affari legali e contenzioso**

***** Con particolare riferimento all'Area B), (rinominata - in sede di aggiornamento 2015 al PNA – *Area Contratti pubblici*, in luogo di *Area Affidamento di lavori, servizi e forniture*) si precisa che l'ANAC ha suggerito di procedere ad esaminare le singole fasi in cui si sviluppano i contratti pubblici ed, in particolare, quelle di: *programmazione; progettazione; selezione del contraente; verifica, aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione del contratto; rendicontazione del contratto*.

AREE DI RISCHIO SPECIFICO

Alle aree sopraindicate si aggiungono le aree di rischio ulteriori individuate dal Comune di Perugia, in base alle proprie specificità, di seguito elencate:

I) Altre attività soggette a rischio.
Pianificazione Urbanistica
Espropriazioni
Gestione sinistri
Attività di Polizia Municipale (concessioni suolo pubblico; Autorizzazioni e/concessioni)
Certificazioni anagrafiche e di stato civile

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, in sede di prima attuazione del Piano, 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.
Con riferimento alla valutazione del rischio, si specifica che questa è stata condotta sulla base della metodologia prevista dall'Allegato 5 del P.N.A. Quest'ultimo prevede la valorizzazione del rischio corruzione sulla base delle probabilità che lo stesso si realizzi e degli impatti che questo potenzialmente può introdurre, in termini economici, organizzativi e reputazionali, tenendo in considerazione, tra gli altri fattori, i controlli vigenti.

8. 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

9. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Secondo le indicazioni individuate dall'A.N.A.C. nell'Aggiornamento 2015 del P.N.A., l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e, quindi, fa riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei cc.dd. Portatori e Rappresentanti di interessi esterni. E' quindi importante porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
Per tale attività si è fatto ricorso ad una serie di informazioni, dalle Relazioni del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'ordine e la sicurezza pubblica, ai dati forniti dalle forze di Polizia in merito a report pluriennali sui fatti criminosi accaduti nel territorio comunale, agli atti programmatici dell'Ente (Relazione di Inizio Mandato 2014-2019, Documento Unico di Programmazione 2016-2018 recentemente approvato dalla Giunta per la relativa presentazione al Consiglio Comunale).
Sono state utili le analisi del territorio e delle strutture, l'analisi demografica e quella socio economica, che risultano prevalentemente contenuti nel citato Documento Unico di Programmazione 2016-2018.
Inoltre, sono stati messi in relazione tali dati ed informazioni con le recenti normative che mirano all'efficientamento della Pubblica Amministrazione (dal D.Lgs. 150/2009 fino alla Legge delega 124/2015), nel convincimento che, l'attività di prevenzione della corruzione non può essere disgiunta da quella di miglioramento della qualità dei servizi resi; si ritiene infatti che costruire adeguati supporti di prevenzione e mitigazione dei rischi corruttivi non possa che agevolare il processo di miglioramento della performance dell'Ente.
Queste modalità operative agevolano una visione della strategia anti corruzione non fondata sulla logica dell'adempimento, ma imperniata sui valori etici che devono costantemente guidare l'azione

amministrativa. Una regolamentazione eccessiva produce da un lato un approccio "per adempimenti" foriero di disaffezione e difficoltà applicativa per chi opera, dall'altro, paradossalmente, un ambiente che potenzialmente può agevolare, anziché contrastare, le iniziative corruttive, che si insinuano proprio nelle maglie della complessità dell'impianto. Da questo punto di vista è auspicabile una semplificazione del sistema ed una migliore definizione di ruoli e responsabilità, punti fondanti della Legge delega 124/2015 in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
In tale contesto va anche ricordato positivamente, come con la sottoscrizione del "Protocollo di legalità" in data 3 giugno 2015, il Comune di Perugia e la Prefettura di Perugia hanno convenuto sull' opportunità di innalzare, tra loro, il livello di collaborazione e cooperazione, integrando le sinergie già esistenti, con ulteriori azioni prioritariamente finalizzate alla prevenzione di possibili infiltrazioni criminali e mafiose nell'economia, con particolare riguardo ai settori degli appalti e contratti pubblici, del commercio, dell'urbanistica e dell'edilizia, anche privata al fine di impedire che organizzazioni criminali, pur estranee al contesto umbro ed operanti in altre aree territoriali del Paese, possano reinvestire i propri illeciti profitti in questo territorio anche attraverso l'infiltrazione in specifici settori di attività economica considerati a rischio: in particolare attraverso l'estensione delle cautele antimafia - nella forma più rigorosa delle "informazioni" del Prefetto all'intera filiera degli esecutori e dei fornitori, ed agli appalti di lavori pubblici sottosoglia, in base al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, di cui al D.Lgs 159/2011 e sue modifiche ed integrazioni, e alle nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 136/2010 nonché attraverso il monitoraggio costante dei cantieri e delle imprese coinvolti nell'esecuzione delle opere tramite i Gruppi Interforze di cui al D.M. 14/03/2003.

10. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti collegati alla programmazione, all'organizzazione e alla gestione operativa, al fine di individuare gli elementi che possono costituire presupposto di influenze negative verso il rischio di corruzione.
L'attività di programmazione, a partire dalle Linee di mandato 2014-2019 del Sindaco, ha visto uno sviluppo, con il nuovo sistema di contabilità, nel Documento Unico di Programmazione, approvato per la prima volta nel corso del 2014. Dal 2015 si è proceduto ad implementare un sistema di programmazione strategica che lega strettamente le Linee di mandato alla programmazione operativa contenuta nel Piano della performance, attraverso un percorso circolare che cerca di conseguire efficientamento, qualità e responsabilizzazione e che, nel contempo, è utile per le attività di controllo strategico, anche ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi. Molto importanti sono anche i dati contenuti nella Programmazione dei Fabbisogni di personale, nel Piano Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari e nel Programma Triennale Opere Pubbliche.
E' stata utile, sotto il profilo organizzativo, l'analisi del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, alla luce del recente processo di riorganizzazione, ancora in corso e del sistema delle responsabilità (Segretario Generale – aree funzionali assegnate ai dirigenti – incaricati di posizione organizzativa e alta professionalità – servizi e relativi responsabili), nonché della distribuzione delle responsabilità di procedimento operata dai singoli dirigenti, tenendo conto dell'organico attuale.
Altro aspetto rilevante è costituito dal sistema di valutazione, normato nel vigente Regolamento recante la disciplina sulla misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance, che si prefigge l'obiettivo di ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Tale regolamento prevede un articolato sistema di valutazione per Segretario Generale, dirigenti, posizioni organizzative ed alte professionalità, dipendenti, con meccanismi e schede differenziate e fasi che prevedono il riscontro puntuale delle attività svolte, sia sul fronte del raggiungimento degli obiettivi, sia su quello delle capacità, delle competenze e dei comportamenti.

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 successivo aggiornamento (disposto con determinazione ANAC 12/2015) 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, sempre in sede di prima applicazione, 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 è la seguente:

0 < "*TRASCURABILE*" ≤ 3,50
3,50 < "*BASSO*" < 6,00
6,00 ≤ "*MEDIO*" < 8,50
"*ALTO-ELEVATO*" ≥ 8,50

Tale classificazione 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

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

S.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)
S.O. Risorse Umane e Organizzative	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO (Punteggio: 4,67)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	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 alcuni Uffici/Servizi fanno ricorso a tale tipologia di incarico.

b) Area: Contratti pubblici

FASI:

1) *Programmazione*
2) *Progettazione*
3) *Selezione del contraente*
4) *Verifica aggiudicazione e stipula del contratto*
5) *Esecuzione del contratto*
6) *Rendicontazione del contratto*

Unità Operative/Uffici interessati	**Sottoaree**	**Rischio potenziale**	**Classificazione Rischio**
Area Governo e Sviluppo del Territorio Area Servizi Finanziari e di Controllo S.O.Contratti e Semplificazione – Vice Segretario Tutti gli Uffici/Servizi (*)	***1) PROGRAMMAZIONE*** Lavori / Servizi / Forniture	Favorire interessi particolari nella individuazione delle priorità/ Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	BASSO (Punteggio: 4,50)

Area Governo e Sviluppo del Territorio Area Risorse Ambientali – Smart City e Innovazione Tutti gli Uffici/Servizi (*)	***2) PROGETTAZIONE*** Lavori / Servizi / Forniture	Favorire interessi particolari nella tipologia di progettazione	BASSO (Punteggio: 5,25)
Tutti gli Uffici/Servizi Tecnici	2.1- Redazione del cronoprogramma *(lavori)*	Rischio di distorsione del mercato con inserimento di tempi di esecuzione mirati ad un unico concorrente	BASSO (Punteggio: 4,50)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	***3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE*** 3.1- Scelta procedura gara	Fuga di notizie circa gare non ancora pubblicate/individuazione non motivata di concessioni in luogo di appalti/fissazione di condizioni di esecuzione per favorire determinate imprese/scelta criterio offerta economicamente più vantaggiosa con punteggi non congrui	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.2- 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)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.3- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO (Punteggio: 5,25)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.4- Bandi per la scelta del contraente	elusione e/o limitazione della pubblicità; asimmetria informativa tra i concorrenti alla procedura	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.5- Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	BASSO (Punteggio: 5,55)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.6- 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)

Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.7- Criteri di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: a) rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa: a) commistione immotivata di requisiti soggettivi e criteri di aggiudicazione; b) 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)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.8- Procedura di scelta del contraente	non corretta applicazione dei criteri del bando/ valutazione non approfondita della congruità dell'offerta/ elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara/ conservazione non corretta dei plichi contenenti le offerte	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.9- 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)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.10- 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)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.11- PROCEDURE NEGOZIATE E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA (COTTIMI) Progettazione gara	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge e senza congrua motivazione	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.12- PROCEDURE NEGOZIATE E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA (COTTIMI) Fase di affidamento	Alterazione della concorrenza per mancato utilizzo del criterio di rotazione degli operatori economici/ Criteri non trasparenti per l'individuazione delle ditte da invitare/ conservazione non corretta dei plichi contenenti le offerte	MEDIO (Punteggio: 6,42)

Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.13- PROCEDURE NEGOZIATE E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA Affidamenti diretti	Rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO (Punteggio: 8,26)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	3.14- PROCEDURE NEGOZIATE E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA Esecuzione contratto	Ricorso improprio a sospensioni e proroghe per favorire l'impresa esecutrice/ mancata applicazione delle penali	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	***4) VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA CONTRATTI***	mancato accertamento delle auto-dichiarazioni al fine di favorire il soggetto aggiudicatario	BASSO (Punteggio: 5,55)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	***5) ESECUZIONE CONTRATTO***	Ricorso improprio a sospensioni, varianti, sub-appalti, proroghe per favorire l'impresa esecutrice/ valutazione non corretta delle riserve/ mancata applicazione delle penali/ applicazione impropria di accordo bonari o transazioni	MEDIO (Punteggio: 6,42)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	5.1- 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)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	5.2- 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)

Tutti gli Uffici/Servizi (*)	5.3- 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	BASSO (Punteggio: 5,25)
Tutti gli Uffici/Servizi (*)	***6) RENDICONTAZIONE***	omissione di controlli/ pagamenti ingiustificati o non tracciati	MEDIO (Punteggio: 6,42)

(*) si tratta di un dato potenziale: nella realtà, infatti, solo alcuni Uffici/Servizi adottano tale tipologia di atti con continuità, mentre altri li adottano solo occasionalmente.

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

Unità Operative/Uffici interessati	**Sottoaree**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione rischio**
- U.O. Urbanistica - U.O. Architettura pubblica e privata - SUAPE	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)
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)

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

Unità Operative/Uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
U.O. Servizi Sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO (Punteggio: 4,67)
U.O. Manutenzioni e Decoro Urbano	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, Biblioteche e Turismo - U.O. Segreteria Organi Istituzionali – comunicazione – affari generali - U.O. Acquisti e Patrimonio - U.O. Servizi Educativi e scolastici; (*) - U.O. Manutenzioni e Decoro Urbano(*) - 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. Architettura pubblica e privata - SUAPE	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)

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

e) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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. Gestione Entrate	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire dei vantaggi ingiusti	BASSO (Punteggio: 4,50)
U.O. Acquisti e Patrimonio	Gestione del patrimonio	Acquisizioni e Alienazioni Immobiliari	mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le alienazioni; acquisti a prezzi non di mercato per le acquisizioni	MEDIO (Punteggio: 6,75)
U.O. Acquisti e Patrimonio	Gestione del patrimonio	Concessioni, Locazioni, Comodati	mancato rispetto dell'evidenza pubblica o prezzi non di mercato per le locazioni; concessioni e comodati con criteri discrezionali	MEDIO (Punteggio: 6,75)

f) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

UNITA' OPERATIVA/ Uffici	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
- U.O. Architettura pubblica e privata - SUAPE - Area Risorse Ambientali – Smart city e innovazione	Controlli	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono Rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	MEDIO (Punteggio: 6,75)
- U.O. Architettura pubblica e privata - SUAPE	Controlli	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (Punteggio: 6,75)

U.O. Servizi alle imprese	Controlli	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 5,25)
Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori		Alterazione dei rapporti e degli atti accertativi	MEDIO (Punteggio: 7,34)
Polizia municipale/ U.O. Servizi alle imprese	Controlli e sanzioni di Polizia amministrativa e commerciale	attività per la verifica del rispetto della normativa nazionale e regionale, dei regolamenti ed ordinanze , inerenti la disciplina del commercio, artigianato, pubblicità, ambiente	controlli e conseguenti sanzioni non effettuati o non imparziali	MEDIO (Punteggio: 7,34)
Polizia Municipale	Controlli e sanzioni di polizia stradale/ Incidentistica stradale	attività relative alle funzioni attribuite dall'art 11 e 12 del C.d.S., dalla Legge 65/1986, dalla Legge Regione Umbria 1/2005 alla Polizia Municipale	controlli e conseguenti sanzioni non effettuati o non imparziali/ rilievi non imparziali	MEDIO (Punteggio: 7,34)

g) Area: incarichi e nomine

UNITA' OPERATIVA/ Uffici	**Ambito**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione Rischio**
Servizio Segreteria Sindaco/ Area Servizi Finanziari e di Controllo	Incarichi e nomine *Descrizione*: Il processo consente al Sindaco, per mezzo di apposito Decreto e tenendo conto degli indirizzi consiliari, di procedere alla designazione o alla nomina presso Enti (anche Società), Aziende o Istituzioni partecipate dal Comune	Conferimento incarichi – Nomina e designazione di rappresentanti dell'Ente in Enti, Aziende e Istituzioni"	Nomine illegittime o mancato rispetto della quota di genere	BASSO (Punteggio: 5,25)

h) Area: affari legali e contenzioso

UNITA' OPERATIVA/ Uffici	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Struttura Avvocatura	Istruttoria e decisione su costituzione in giudizio civile o amministrativo	Invio atto giudiziario all'U.O. competente per acquisizione di apposita relazione e documentazione inerente la vertenza. Esame e parere per successiva costituzione in giudizio o per rinuncia alla costituzione stessa.	Mancata trasparenza nella decisione di costituzione/non costituzione	BASSO (Punteggio: 5,25)
Struttura Avvocatura	Assegnazione cause ai Legali dell'Ente	Assegnazione della vertenza dal Responsabile di Servizio ai legali dell'Ente.	eccessiva discrezionalità nell'assegnazione delle cause	BASSO (Punteggio: 5,25)

i) Area: altre attività soggette a rischio

UNITA' OPERATIVA/ Uffici	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
U.O. Urbanistica	Pianificazione Urbanistica	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	BASSO (Punteggio: 5,25)
U.O. Urbanistica	Pianificazione Urbanistica	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)
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 Semplificazione – Vice Segretario	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)
Polizia Municipale	Concessioni suolo pubblico	attività relative all'applicazione del C.d.S. e dei regolamenti comunali in materia di concessioni del suolo pubblico di competenza dell'Area	rilascio (o non rilascio) senza rispetto delle regole per favorire (o danneggiare) soggetti specifici	BASSO (Punteggio: 5,25)
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)
U.O. Servizi al cittadino	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	TRASCURABILE (Punteggio: 3,50)

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura, articolate in:

- **MISURE OBBLIGATORIE** - la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e, in quanto tali, da applicare a tutti i processi mappati;
- **MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE** legate al singolo processo o alla singola area di rischio, inserite nel Piano ai fini di un miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ente, considerando il PTPC non solo come strumento di prevenzione, ma anche come uno strumento di efficientamento dei servizi resi.

Le azioni di prevenzione del rischio corruzione nell'ambito del Comune di Perugia si sostanziano nell'attuazione ed implementazione delle seguenti Misure di prevenzione:

§2.1 Le direttive generali (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione):
§2.2 Le direttive e misure specifiche di prevenzione e/o contenimento del rischio
§2.3 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei dirigenti (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi)
§2.4 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
§2.5 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità
(**§ 2.5.1** Potere sostitutivo)
§2.6 La formazione del personale - Criteri
§2.7 Il codice di comportamento
§2.8 Criteri di rotazione del personale
§2.9 Disciplina degli incarichi di natura dirigenziale
(**§2.9.1** cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità)

§2.10 Attività ed incarichi extra istituzionali e divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro
§2.11. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*)
§2.12 Formazione di commissioni di gara e di concorso
§2.13 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
§2.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
§2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti
§2.17 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
§2.18 Le relazioni periodiche dei Dirigenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione
§2.19 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 generali

Stante la presenza di rischi comuni alle Aree come sopra mappate, si è ritenuto opportuno prevedere le seguenti *direttive generali*, applicabili indistintamente alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio:

DIRETTIVE GENERALI	DESTINATARI
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
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Dirigenti
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Dirigenti
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale
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
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione (con specificazione modalità di campionamento)	Dirigenti

Attività di controllo:
- Monitoraggio sulla distinzione 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.
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.4)
- 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 (§ 2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
  resp.anticorruzione@comune.perugia.it

§ 2.2 Le direttive e misure specifiche di prevenzione e/o contenimento del rischio

Sono state altresì individuate *direttive e misure specifiche* con riferimento ad alcune Aree di rischio, tenuto conto della specificità e dettaglio delle Aree stesse:

- **Area: acquisizione e progressione del personale**

DIRETTIVE SPECIFICHE	DESTINATARI
a) 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 c.p.c.	Commissari di concorso
b) 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 ss.mm.ii.	Dirigenti e Responsabile del procedimento
c)Ricorso a procedure di evidenza pubblica per le assunzione	Dirigenti
d) 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
e) Rispetto e monitoraggio timbrature e presenze dei dipendenti	Dirigenti

Controlli ulteriori:
- 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.

- **Area: Contratti Pubblici**

Con particolare riferimento all'Area Contratti Pubblici, è stata condotta un'analisi più approfondita per l'individuazione di specifiche misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi connessi alle singole fasi delle procedure di approvvigionamento.
A seguito della ricognizione effettuata, tenuto conto anche delle indicazioni fornite dall'Anac con det. 12/2015 di aggiornamento 2015 al PNA, sono individuate le seguenti ulteriori misure di prevenzione:

FASI	MISURE DA ADOTTARE
1) PROGRAMMAZIONE LAVORI / SERVIZI / FORNITURE (Triennale OO.PP.; Programmazione servizi e forniture sopra 1Mln)	TRIENNALE OO.PP. - Audit interni e ricognizione sui fabbisogni in vista della programmazione; - Pubblicazione annuale in Amministrazione Trasparente di report con il rendiconto su tempi e costi per le opere inserite nella Programmazione; *Responsabile*: Dirigente Area Governo e Sviluppo del Territorio; PROGRAMMAZIONE SERVIZI E FORNITURE SOPRA € 1.000.000,00 - Audit interni e ricognizione sui fabbisogni in vista della programmazione - Programmazione servizi/forniture sopra € 1.000.000,00 *Responsabile*: Dirigente Area Servizi Finanziari e di Controllo Dirigente U.O. Acquisti e patrimonio
2) PROGETTAZIONE OO.PP.	- Assegnazione delle attività di progettazione da parte del Dirigente competente - Sistema di rotazione fra i tecnici per l'affidamento delle attività di progettazione. *Responsabile*: Tutti i Dirigenti LL.PP.
3) SELEZIONE DEL CONTRAENTE **(bandi di gara e procedura)**	- Utilizzo di procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 163/06 e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010, nonché del Regolamento sull'attività contrattuale dell'Ente; - Utilizzo di bandi tipo approvati dall'ANAC; - Motivazione nella determinazione a contrattare sia per la scelta della procedura di gara che per la scelta del sistema di affidamento anche con riferimento ai punteggi attribuiti agli elementi tecnici ed economici nell'ipotesi di offerta economicamente più vantaggiosa; - Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti 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 o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.; - Rispetto del protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, sottoscritto in data 3.07.2015 tra Comune di Perugia e Prefettura di Perugia; - 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;

	- Pubblicità delle sedute di gara; - Fissazione delle date di svolgimento delle sedute con congruo anticipo rispetto all'aggiudicazione (10 gg. rispetto alla scadenza di eventuali termini perentori per aggiudicazione: es. termini di scadenza finanziamenti).. - Diversificazione e rotazione dei componenti delle commissioni di gara. - Verbalizzazione sistema di conservazione dei plichi; - Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione; - Ricorso a Consip e 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 di beni e servizi e applicazione dei limiti e dei presupposti della normativa vigente *Responsabile*: Tutti i Dirigenti
3.1 PROCEDURE NEGOZIATE E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA *Progettazione gara*	- Congrua motivazione nella determinazione a contrattare sia della scelta della procedura di gara sia della scelta del sistema di affidamento; - Rigorosa applicazione della normativa in materia di soglie e divieto di frazionamento artificioso. - Rispetto principi di rotazione e trasparenza. *Responsabile*: Tutti i Dirigenti
3.2 PROCEDURE NEGOZIATE E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA *Fase di affidamento*	- Verbalizzazione delle modalità di conservazione dei plichi contenenti le offerte; - Costituzione e Aggiornamento periodico (almeno annuale) di eventuali Albi; - Adesione ad Albi Regionali; - Rispetto principi di rotazione e trasparenza. *Responsabile*: Tutti i Dirigenti
3.3 PROCEDURE NEGOZIATE E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA *Esecuzione contratto*	- Inserimento di stringente motivazione negli atti che dispongono sospensioni lavori, proroghe o approvano accordi bonari o transazioni *Responsabile*: Tutti i Dirigenti
3.4 PROCEDURE NEGOZIATE E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA *Affidamenti diretti*	- 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**.** - Lavori di Somma Urgenza – l'affidamento può essere disposto qualora ne ricorrano i presupposti di cui alla normativa vigente (esigenze eccezionali e contingenti non imputabili ad inerzia o mancata programmazione per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità). (cfr. artt. 175 – 176 DPR 207/2010 ..*immediata esecuzione dei lavori entro il limite di € 200.000,00 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità*..") *Responsabile*: Tutti i Dirigenti

4) VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	- Predisposizione e attivazione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previste dal Codice dei Contratti. *Responsabile*: Tutti i Dirigenti
5) ESECUZIONE DEL CONTRATTO	- Monitoraggio circa l'assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti - Congrua motivazione degli atti che dispongono sospensioni lavori o approvano accordi bonari o transazioni; - Subappalto: rispetto art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione; - Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi (per appalti di servizi e forniture) *Responsabile*: Tutti i Dirigenti
6) RENDICONTAZIONE	- Nomine trasparenti dei collaudatori (elenco collaudatori esterni e interni); - Pagamenti tracciati; - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo o dei singoli collaudatori *Responsabile*: Tutti i Dirigenti

Controlli ulteriori:

- Esclusione dalle commissioni di gara 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 sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.
- Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.

§ 2.3 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei dirigenti

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.

§ 2.4 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano - semestralmente, il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno - ai Dirigenti il rispetto dei tempi procedimentali 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 - semestralmente, il 31 agosto e il 28 febbraio di ogni anno - al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali 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 - semestralmente, il 30 settembre e il 31 marzo di ogni anno - in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, 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.

§ 2.5 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) Programma 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 2016-2018 in tema di trasparenza.

§ 2.5.1 Potere sostitutivo

Il Comune ha individuato espressamente nel Dirigente di Unità operativa o di Struttura Organizzativa/Area 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 Struttura organizzativa/Area, 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 - P.zza Morlacchi - 06121 Perugia

§ 2.6 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.

§ 2.7 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*". 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).

§ 2.8 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 primo PTPC, e quindi dalla data del 11 giugno 2014.
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.
Nei casi di sentenze, anche non definitive, per reati di natura corruttiva, la rotazione è immediata, salve le diverse misure previste dal presente Piano.
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 dipendenti particolarmente esposti ai rischi corruzione

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.

§ 2.9 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.

§ 2.9.1 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 dalla 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 II, 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 degli artt. 46 e 47 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 atto notorio resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 47 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 degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi II, III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
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 rilasciate dai dirigenti (ai sensi del Dpr 445/2000) potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione

([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"

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.

§ 2.10 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 ed integrato.

Ai sensi dell' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 , 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 lavori, 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.

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

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 antecedentemente 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 a carico dei concorrenti "*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, fermo restando la disciplina del soccorso istruttorio. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

- Esulano dall'ambito applicativo della disposizione in esame gli affidamenti diretti effettuati mediante cottimo fiduciario (anche attraverso MEPA) di importo inferiore ad € 40.000,00 e le procedure negoziate di valore inferiore ad € 5.000,00 (compresi in ogni caso i buoni d'ordine).
  L'obbligo di previsione di tale clausola non ricorre neppure nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.

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.

§2.12 Formazione di commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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 non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Direttive:

- Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta (con apposite autodichiarazioni dei commissari) l'inesistenza di tali cause di divieto.

§2.13. 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-corruzione 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-corruzione 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'anticorruzione, 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'incolpato, 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.

§2.14 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 - di cui all'allegato 6 - per l'affidamento di commesse: in sede di gara è richiesta la produzione del citato all.6 sottoscritto dai soggetti concorrenti.
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, inoltre, sarà inserita la seguente clausola:

"Le parti contraenti, identificate come alle premesse, dichiarano di avere avuto piena ed esatta conoscenza del protocollo di legalità per l'affidamento di commesse di cui all'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Le stesse si obbligano a rispettare gli impegni assunti con la sottoscrizione del patto d'integrità allegato al presente atto, siccome previsto dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Perugia.
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.

§ 2.15 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.

§2.16 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 Responsabili del procedimento/ufficio, adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi *maggior rilevanza economica* 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 e gli amministratori degli stessi soggetti e il Responsabile del procedimento/ufficio.
Per rapporti aventi *maggior rilevanza economica* si intendono, comunque, i rapporti di valore economico superiore ad € 40.000,00.

§2.17 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).

§2.18 Le relazioni periodiche dei Dirigenti 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 (§ 2.4 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 (§2.9.1del PTPC).
   - Il controllo a campione sarà effettuato dall'Ufficio Personale: sarà comunque cura del Dirigente trasmettere a tale ufficio le dichiarazioni acquisite dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico (cfr. all.5).
e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.13 del PTPC)
f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.11), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.11 ed in quali occasioni
g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.10 del PTPC)
h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti (§ 2.14 del PTPC)
i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.16)
j) Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.15 del PTPC)
k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.17 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.
l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

§2.19 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 denunzino 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 e l'Integrità 2016-2018

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

All. 3 - Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità 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' 2016-2018

APPROVATO CON DELIBERA G.C. n. 19 del 27.01.2016

Responsabile per la trasparenza:
il dirigente
S.O. Risorse Umane e Organizzazione
dott.ssa Paola Panichi

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018

(sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018)

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 0della nazione (art. 1, comma 2).
Si tratta di misure che costituiscono il 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.
Sono state considerate anche le seguenti deliberazioni ANAC:

- Delibera n. 59 del 15 luglio 2013 in tema di "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"

- Delibera n. 144 del 07 ottobre 2014 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni"
- Delibera n. 10 del 21 gennaio 2015 "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)

Il PTTI 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.

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

Con la redazione del PTTI il Comune 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 delibere di Giunta Comunale n. 156 del 22.11.2014 e 198 del 23.12.2014 e successive modifiche ed integrazioni.
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 **con decorrenza 8.4.2015 nella Dott.ssa Paola Panichi con Decreto del Sindaco n. 117 del 7.4.2015 –** 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 i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, avviando le procedure per l'accertamento della responsabilità disciplinare.
Il responsabile inoltre provvede all'aggiornamento del PTTI; controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico; evidenzia i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione 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 e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei dirigenti. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso il più ampio processo di coinvolgimento messo in atto dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.
Con **Determinazione interna n.29 del 1.10.2014** è stato approvato il programma "Trasparenza a costo zero" in cui sono stati fissati obbiettivi complementari rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013 ed in particolare:

1. ANAGRAFE DEGLI ELETTI DETTAGLIATA, FRUIBILE, DIFFUSA
- Quello che prevede la legge
Il decreto legislativo 33/13 (art 14) prevede la messa online dei curriculum vitae, dei compensi di qualunque natura connessa all'assunzione della carica, delle informazioni relative a qualsiasi altra carica presso enti pubblici o privati (inclusi i compensi per questi ruoli) e la dichiarazione reddituale e patrimoniale di tutti gli eletti.

- L'impegno in più
Per concretizzare il diritto di conoscere chi ci rappresenta, chiediamo non solo che questo venga fatto, ma che il Comune si faccia carico di garantire le forme di fruibilità maggiore possibili e di diffusione dell'iniziativa, ricorrendo ai mass media locali e promuovendo al meglio la pagina anche attraverso pubblicità istituzionale su autobus, in luoghi pubblici istituzionali e non, nelle scuole, negli uffici pubblici, nei teatri e nelle biblioteche, nelle circoscrizioni.

2. TRASPARENZA ECONOMICA: BILANCI ONLINE; DATI SUGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO
2.1 BILANCI ONLINE
- Quello che prevede la legge
Per come previsto dal d. lgs 33/13 (art 29 e art 22) e se non l'hanno ancora fatto, chiediamo il bilancio completo in formato open data con annesso tabella sintetica delle spese dell'anno precedente in formato open, che contenga tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione delle opere pubbliche.

- L'impegno in più
Chiediamo, per concretizzare il diritto di monitorare, che le informazioni vengano organizzate in modo intuitivo e divulgate tramite una pagina istituzionale, con infografiche semplici che permettano di capire facilmente come il Comune spende le sue risorse.

2.2 TRASPARENZA DEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO
- Quello che prevede la legge
Il decreto legislativo 33/13 (art 22) prevede che le Pubbliche amministrazioni mettano online dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di di-ritto privato controllati o vigilati dall'amministrazione, alle partecipazioni in società di diritto privato. Sono tutti enti che hanno bisogno di parti-colare attenzione e di trasparenza, perché gestiscono settori strategici (es. gestione dei rifiuti). I dati più importanti che devono già essere per legge online sono:
- un elenco di tutti questi enti, periodicamente aggiornato;

- la misura dell'eventuale partecipazione;
- la durata dell'impegno;
- l'onere complessivo annuale sul bilancio dell'amministrazione;
- il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e loro trattamento economico;
- i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari;
In assenza di queste info, la legge dice fissa il divieto di erogazione di qualunque somma da parte dei comuni.

-L'impegno in più
Chiediamo di sapere tutte queste informazioni e comprendere facilmente rapporti, costi, referenti, grazie a rappresentazioni grafiche che evidenziano le relazioni tra amministrazioni e questi enti, con link ai siti istituzionali e dettagli su chi ricopre gli incarichi di indirizzo e su chi è titolare d'incarico.

3. ETICA PUBBLICA E RESPONSABILITA' POLITICA
- Quello che prevede la legge
Tutti gli Enti locali per legge (DPR n. 62 del 16 aprile 2103) sono chiamati a dotarsi di codici etici propri che integrano il codice di comportamento nazionale. Questi codici contengono le prassi da seguire da tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ma il rischio che restino solamente sulla carta è molto forte.

-L'impegno in più
Per questa ragione è fondamentale adottare codici etici stringenti e che prevedano clausole e sanzioni sia per il livello amministrativo che per quello politico, che siano diffusi tra tutti i destinatari affinché siano conosciuti e applicati, che richiedano una formazione specifica sul tema dell'integrità pubblica. La nostra proposta è l'adozione della Carta di Pisa, codice etico promosso da Avviso Pubblico, che racchiude tutte queste caratteristiche.

4. TAVOLA PUBBLICA PER LA TRASPARENZA: MONITORAGGIO DELLA CITTADINANZA E GIORNATE DELLA TRASPARENZA
- Quello che prevede la legge
Per prevenire la corruzione e promuovere la trasparenza occorre l'impegno congiunto di istituzioni e società civile, a cui la legge affida il ruolo di monitorare, sapere, partecipare. La "Giornata della trasparenza" (art 10 del d.lgs 33/13) è l'evento previsto da legge che tutte le Pubbliche amministrazioni devono prevedere.

- L'impegno in più
Non basta però un singolo evento all'anno (che va sicuramente organizzato, mentre risulta che viene fatto poche volte). Occorre predisporre una "tavola pubblica per la trasparenza" congiunta, composta dal sindaco, dal responsabile anticorruzione, da realtà della società civile predisposte che s'incontra almeno una volta ogni due mesi e riferisce sul sito Riparte il futuro le date delle riunioni e gli esiti dell'incontro.
Ruolo della tavola è monitorare il rispetto delle politiche previste nel piano anticorruzione e in quello della trasparenza per come stabilite (for-mazione, rotazione degli incarichi, whistleblowing, messa online delle informazioni) e aggiornare il piano anticorruzione, stimolando l'accesso civico.

5. OPEN DATA SUI BENI CONFISCATI
PER I COMUNI CHE GESTISCONO BENI CONFISCATI: messa online di dati sui beni confiscati.
Occorre fare di tutto per evitare che un bene confiscato gestito da un Comune si trasformi in un "oggetto di scambio" atto a garantirsi voti in occasione delle elezioni o comunque venga assegnato in forme completamente discrezionali e senza alcun controllo sulla reale attività svolta.
- Quello che prevede la legge
Gli enti territoriali sono tenuti per legge (art. 48 del Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione) a redigere un apposito elenco dei beni confiscati ad essi trasferiti, periodicamente aggiornato. L'elenco, reso pubblico con adeguate forme e in modo permanente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione. Se questo non viene già fatto, chiediamo che si provveda quanto prima.

- L'impegno in più
Per questo, i Comuni che gestiscono un bene devono dare informazioni in formato open data alla società civile e all' "Agenzia Nazionale dei Beni sequestrati e confiscati alla mafia", specificando:
-informazioni generali sulla confisca (data della confisca, a chi è stato confiscato il bene);
- notizie sul loro stato d'uso (in buone o cattive condizioni; liberi o occupati);
- le forme di assegnazione (secondo bando, per assegnazione diretta …);
- il progetto sull'utilizzo che s'intende fare da parte dei richiedenti, con specifica convenzione;
- semestralmente, lo stato dell'arte sulla gestione della struttura e delle attività svolte.
L'intento è quello di creare una grande banca dati in capo all'Agenzia, che costantemente monitori e aggiorni la situazione dei beni confiscati in Italia.

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, dal PTTI e secondo gli indirizzo dell'organo politico 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 presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni, e svolge un'azione propulsiva nei confronti degli uffici e servizi.
L'amministrazione già dal 2014 ha raggiunto 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. Gli ulteriori impegni previsti nella richiamata Det. Interna G.C. n. 29/2014 sono stati parzialmente realizzati, tenuto conto delle modifiche organizzative intervenute che hanno riguardato in particolare anche le competenze in materia di trasparenza e privacy e il ruolo stesso del Responsabile della Trasparenza.
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.

Nel prossimo triennio gli obiettivi strategici che si pone l'Amministrazione comunale sono i seguenti:

2016	**2017**	**2018**
1) continuare ad attuare il programma "trasparenza a costo zero" (atto G.C. 29/2014) 2) completare le sotto-sezioni con aggiornamenti di dati e informazioni relativi a: provvedimenti e procedimenti amministrativi (artt. 23 e 35), provvedimenti contingibili ed urgenti (art. 42), scadenzario con le date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi (art.12 comma 1 bis) 3) realizzare la Giornata della Trasparenza 4) razionalizzare e migliorare le informazioni presenti nel sito 5) organizzare interventi formativi ad hoc per il personale	1) rilevare ed assicurare la conoscenza diffusa delle informazioni 2) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi on line 3) rendere più accessibili e fruibili i dati dell'ente 4) realizzare la Giornata della Trasparenza 6) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi 7) organizzare interventi formativi *ad hoc* per il personale 8) completare la sotto sezioni con i dati relativi ai servizi erogati (art.32)	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 3) consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini 4) favorire una maggiore partecipazione dei portatori di interessi 5) prevenire fenomeni corruttivi promuovendo l'integrità e realizzando azioni di sensibilizzazione alla cultura dell'integrità 6) realizzare la Giornata della Trasparenza 7) organizzare interventi formativi *ad hoc* per il personale

Collegamenti col Piano performance, indicando obiettivi, indicatori e target ivi presenti

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, gli obiettivi della trasparenza sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel PEG. L'opzione scelta è stata quella di allocare gli obiettivi e gli indicatori all'interno del PEG e non nel PTTI, perché questo ha consentito 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.

Nel prossimo triennio gli indicatori rientreranno all'interno dei PEG annuali per quanto riguarda le aree di intervento che ancora necessitano di attuazione e per tutte quelle che devono essere aggiornate.
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 – e per l'OIV – proporne 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 comunicazione, 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 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 inoltre 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

Si proseguirà anche nel prossimo triennio ad organizzare 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. Inoltre verranno organizzate dagli incontri con carattere permanente con gli stakeholders per verificare lo stato della trasparenza del comune di Perugia.
Nelle Giornate della trasparenza e negli incontri periodici 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 e degli incontri dovrà consentire di disporre di *feedback* per il miglioramento della performance e per il miglioramento della qualità dei servizi.
Sarà data inoltre attuazione a tutti gli altri obiettivi contenuti nel programma trasparenza costo zero posto dall'amministrazione.

Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione, della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e del loro aggiornamento 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 ad 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 previsti dalla L. n. 69/2009, dotandosi di uno strumento che contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa.
L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente 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	Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano 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 tema di qualità della pubblicazione dei dati:

Completezza:

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

Aggiornamento:

Cadenza annuale	Dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (es.: *società partecipate; servizi erogati; tempi medi dei pagamenti*)
Cadenza semestrale	Dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate (es.: *organi di governo*)
Cadenza trimestrale	Dati soggetti a frequenti cambiamenti (es.: *tassi di assenza*)
Aggiornamento tempestivo	Dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione (es.: *concessione di sovvenzioni e contributi; programmazione delle opere pubbliche*)

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 oggetto di pubblicazione obbligatoria 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 nonché l'eccezione prevista in relazione ai 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;
- attraverso appositi 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 quadrimestrale 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 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.
L'ANAC (delibera n. 10/2015) ha previsto che la sanzione pecuniaria relativa alla violazione dell'art. 14 è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico come individuati ai sensi della delibera ANAC n. 144/2014. Nessuna sanzione è applicabile nei confronti del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, stante la subordinazione prevista dal legislatore per la diffusione dei relativi dati a un espresso consenso da parte dei medesimi. Allo stesso modo, nessuna sanzione pecuniaria è prevista per il soggetto tenuto alla pubblicazione di tali dati che, pur avendoli ricevuti, non abbia provveduto a pubblicarli. Depone in tal senso la previsione normativa che si limita a sanzionare con una pena pecuniaria la sola mancata comunicazione dei dati. Sono, comunque, applicabili al soggetto tenuto alla

pubblicazione dei dati le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza previste dagli artt. 45 e 46 del d.lgs. 33/2013.
Una sanzione amministrativa pecuniaria è anche disposta a carico del responsabile della violazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, co. 2, del d.lgs. 33/2013 (soggetto tenuto a pubblicare), e nei confronti degli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento in virtù dell'art. 47, co. 2, secondo periodo.
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.
In materia è intervenuta la delibera ANAC n. 10/2015 con la quale, considerata la competenza statale e tenuto conto dell'art. 19 c. del d.l.90/2104 nonché del rinvio alla l. 689/1981, è stato delineato il seguente procedimento per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47, co. 3, del d.lgs. 33/2013, superando quanto le disposizioni della delibera CIVIT n. 66/2013 che prevedeva l'elaborazione da parte di ciascuna amministrazione di un regolamento in cui individuare, sulla base dei principi contenuti negli artt. 17 e 18 della l. 689/1981, i soggetti competenti all'istruttoria dei procedimenti sanzionatori e i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni:
"L'ANAC, nell'ambito delle proprie funzioni di vigilanza e di controllo, d'ufficio o su segnalazione, sul rispetto degli obblighi di trasparenza, è il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, co. 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 della l. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta (art. 16, l. 689/1981).
In questa ottica, gli OIV, ovvero le strutture o i soggetti con funzioni analoghe, in attuazione del potere di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsto dall'art. 14, co. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009, e anche in relazione alle segnalazioni ricevute dai Responsabili della trasparenza, ai sensi dell'art. 43, co. 1 e 5, del d.lgs. 33/2013, comunicano ad ANAC le irregolarità riscontrate in relazione agli adempimenti di cui al citato articolo 47 co. 1 e 2.
Qualora non sia stato effettuato ad ANAC il pagamento in misura ridotta, il Presidente dell'Autorità, in base all'art. 19, co. 7, del d.l. 90/2014, ne dà comunicazione, con un apposito rapporto ai sensi dell'art. 17, co. 1, della legge 689/1981, al prefetto del luogo ove ha sede l'ente in cui sono state riscontrate le violazioni per l'irrogazione della sanzione definitiva (art. 18, l. 689/1981).
Il prefetto comunica al Presidente dell'ANAC l'esito della procedura sanzionatoria e all'amministrazione, all'ente o all'organismo interessato l'eventuale provvedimento sanzionatorio adottato anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 47, co. 1, del d.lgs. 33/2013 nella sotto-sezione relativa agli organi di indirizzo politico."
Come previsto dall'art. 49, le sanzioni in argomento si applicano «a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento del Programma triennale della trasparenza e, comunque, entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore" del d.lgs. 33/2013.

All. 2) al P.T.P.C.

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 é 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 procedimentali 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 e' 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 alcuno 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 e' 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 DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' – da presentare all'atto del conferimento dell'incarico

(art. 20 D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

Il sottoscritto …… ai sensi degli artt. 46-47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione prevista dall'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013

DICHIARA

in relazione all'incarico di direzione della struttura …… del Comune di Perugia di non trovarsi in alcune delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8.4.2013, n. 39.

Il sottoscritto è consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito internet dell'ente.

Data Firma

Allega alla presente dichiarazione sostitutiva la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati raccolti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al presente procedimento. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e i dati – raccolti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità ivi previste. Sono fatti salvi per l'interessato i diritti previsti dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Perugia nella persona del suo legale rappresentante.

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' – da presentare annualmente

(art. 20 D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

Il sottoscritto …… ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione prevista dall'art. 20, comma 5, del D.Lgs. 39/2013

DICHIARA

in relazione all'incarico di direzione della struttura …… del Comune di Perugia di non trovarsi in alcune delle cause di incompatibilità di cui al decreto legislativo 8.4.2013, n. 39.

Il sottoscritto è consapevole che la presente dichiarazione sarà pubblicata nel sito internet dell'ente.

Data Firma

Allega alla presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

In applicazione dell'art. 48 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 si informa che, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati raccolti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al presente procedimento. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 e i dati – raccolti saranno utilizzati esclusivamente per le finalità ivi previste. Sono fatti salvi per l'interessato i diritti previsti dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Perugia nella persona del suo legale rappresentante.

dichiarazione Responsabile ufficio/procedimento

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 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 _____

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, procedure concorrenziali anche in economia (ad esclusione degli affidamenti diretti effettuati mediante cottimo fiduciario - anche se realizzati previa indagine di mercato - di importo inferiore ad € 40.000,00 e procedure negoziate di valore inferiore ad € 5.000,00)]

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, fermo restando la disciplina del soccorso istruttorio.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e del 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
Avv. Andrea Romizi

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE