



# *Comune di Persico Dosimo*

## *Provincia di Cremona*

Piano triennale di prevenzione della corruzione  
(P.T.P.C.)

2015 - 2017

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Adottato in data 30.01.2015 con deliberazione n. 8 della Giunta Comunale*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## **1. Premessa.**

Il piano della prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 28.01.2014, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n° 1 del 6 marzo 2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i coordinatori di settore dell'Ente.

Il piano della prevenzione della corruzione:

- a) evidenzia e descrive 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;
- b) non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- c) prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

## **2. Gestione del rischio**

### 2.1 Le aree di rischio obbligatorie

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

#### 1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

---

<sup>1</sup> La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID :il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
4. QUANDO:momento in cui adottare il provvedimento

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

## 2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono state individuate, quali attività a più elevato rischio di corruzione nel comune di Persico Dosimo le attività riportate nella tabella sottostante

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione<sup>2</sup>.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Livello di rischio
<b>Area N. 1: acquisizione e progressione del personale</b>				
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	4,2	2,5	10,4	alto
<b>AREA N. 2 : affidamento di lavori, servizi e forniture</b>				
Lavori eseguiti con somma urgenza	4,8	2,3	10,9	alto
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	4,8	2,3	10,9	alto
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	4,3	2,3	9,8	alto
Procedimenti di affidamento di appalti	4,5	2,3	10,1	alto
Opere pubbliche	4,5	2,3	10,1	alto
<b>AREA N. 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>				
Piani attuativi particolari	4,2	2,3	9,4	alto
Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	4,2	2,3	9,4	alto
Repressione abusi edilizi	4,2	2,3	9,4	alto
Concessioni edilizie in sanatoria	4,0	2,0	8,0	medio
gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)	4,0	2,3	9,0	medio
controllo delle scia - sue	4,0	1,8	7,0	medio
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5	4,2	2,0	8,3	medio

<sup>2</sup>

L'allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link:

[http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato\\_5\\_tabellaLivelloDiRischioErrataCorrige.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellaLivelloDiRischioErrataCorrige.pdf)

D.P.R.n 447/1998 )				
Controllo delle scia – suap	4,0	1,8	7,0	medio
Concessione in uso beni immobili	3,8	2,0	7,7	medio
<b>AREA N. 4: provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</b>				
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi,ausili finanziari	4,2	2,0	8,3	medio

### 2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure specifiche di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

<b>Area N. 1: acquisizione e progressione del personale</b>				
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Servizi potenzialmente a rischio</b>	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempi di attuazione</b>
Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Servizio organizzazione e personale	alto	1) Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. 2) Verifica requisiti componenti Commissione	immediato
<b>AREA N. 2 : affidamento di lavori, servizi e forniture</b>				
<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Servizi potenzialmente a rischio</b>	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempi di attuazione</b>
Lavori eseguiti con somma urgenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servizio Manutenzioni</li> <li>▪ Servizio LL.PP.</li> </ul>	alto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>▪ Oggetto della fornitura</li> <li>▪ Operatore economico affidatario</li> <li>▪ Importo impegnato e liquidato</li> </ul> Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:	3 mesi

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati</li> <li>▪ somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul>	
Affidamenti diretti (ex art. 56 e 125 del d.lgs 163/2006)	Tutti i servizi	alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza delle seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estremi provvedimento di affidamento</li> <li>▪ Oggetto della fornitura</li> <li>▪ Operatore economico affidatario</li> <li>▪ Importo impegnato e liquidato</li> </ul> </li> <li>2. Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nr. di affidamenti diretti/appalti effettuati</li> <li>▪ somme spese/stanziamenti assegnati</li> </ul> </li> <li>3. Utilizzare per cottimi fiduciari per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o ARCA</li> <li>4. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate</li> <li>5. Rotazione casuale degli affidamenti diretti inferiori alla soglia stabilita dal vigente regolamento per gli affidamenti in economia</li> </ol>	immediato
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Servizio LL.PP.	alto	<p>Elenco, da pubblicarsi sul siti istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del d.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ oggetto</li> <li>▪ importo</li> <li>▪ soggetto beneficiario</li> <li>▪ responsabile del procedimento</li> <li>▪ estremi del provvedimento di definizione del procedimento</li> </ul>	immediato

<p>Procedimenti di affidamento di appalti</p>	<p>Tutti i servizi</p>	<p>alto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Espressa indicazione negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di esclusione dalla gara. La mancata allegazione del codice etico, adottato dall'Ente, alla documentazione di gara, copia debitamente sottoscritta per accettazione dal titolare o legale rappresentante del soggetto concorrente, comporta l'automatica esclusione dalla gara.</li> <li>2) I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti</li> <li>3) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio</li> <li>4) Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%</li> <li>5) Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto</li> <li>6) Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso</li> <li>7) Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati</li> <li>8) Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità</li> </ol>	<p>3 mesi</p>
---	------------------------	-------------	--	---------------

Opere pubbliche	servizio LL.PP.	alto	<p>1) Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente e da aggiornarsi periodicamente, recante le seguenti informazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li> <li>b. Fonte di finanziamento</li> <li>c. Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li> <li>d. Ditta aggiudicataria</li> <li>e. Inizio lavori</li> <li>f. Eventuali varianti e relativo importo</li> <li>g. Data fine lavori</li> <li>h. Collaudo</li> <li>i. Eventuali accordi bonari</li> <li>j. Costo finale dell'opera</li> </ol>	immediato
-----------------	-----------------	------	---	-----------

**AREA N. 3: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Servizi potenzialmente a rischio</b>	<b>Livello di rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempi di attuazione</b>
Piani attuativi particolari	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo</li> <li>2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione</li> <li>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione</li> </ol>	3 mesi

Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggette a permesso di costruire	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	<p>1) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione.</p> <p>2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.</li> <li>▪ nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati</li> </ul>	3 mesi
Repressione abusi edilizi	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	alto	Idem	3 mesi
Concessioni edilizie in sanatoria	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	medio	Idem	3 mesi
gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc...)	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata	medio	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	3 mesi
controllo delle scia - sue			Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	3 mesi

Attività produttive in variante allo strumento urbanistico (art. 8 D.P.R. n. 160/2010 -ex art. 5 D.P.R.n 447/1998 )	Servizio Urbanistica e Edilizia Privata e Suap	medio	<p>1) Tempestiva trasmissione al Consiglio, a cura del Responsabile SUAP -in ogni caso almeno 20 giorni prima dell'eventuale attivazione della conferenza di servizi -di una relazione istruttoria indicante la verifica effettuata circa la ricorrenza dei presupposti per l'attivazione del procedimento di variante semplificata richiesta dal privato.</p> <p>2) Elenco delle iniziative produttive approvate in variante, da pubblicarsi sul sito internet dell'ente con l'indicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipologia dell'intervento e ditta proponente</li> <li>▪ Data di presentazione dell'istanza</li> <li>▪ Data di attivazione della conferenza di servizi</li> <li>▪ Estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza</li> <li>▪ Estremi deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione</li> <li>▪ Convenzione sottoscritta</li> </ul>	immediato
Controllo delle scia – suap	Servizio Suap	medio	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	3 mesi
Concessione in uso beni immobili	Servizio Patrimonio	medio	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Descrizione del bene concesso</li> <li>▪ Estremi del provvedimento di concessione</li> <li>▪ Soggetto beneficiario</li> <li>▪ Oneri a carico del beneficiario</li> <li>▪ Durata della concessione</li> </ul>	3 mesi

**AREA N. 4: provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

<b>Procedimenti</b> (art. 9, lett.a))	<b>Servizi</b> <b>potenzialmente a</b> <b>rischio</b>	<b>Livello di</b> <b>rischio</b> (art. 5, lett.a))	<b>Misure di prevenzione</b> (art. 9, lett.a))	<b>Tempi di</b> <b>attuazione</b>
Erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi,ausili finanziari	Tutti i servizi	medio	1) Obbligo di rendere pubblico il regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro 2) Pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;</li> <li>▪ l'importo del vantaggio economico corrisposto;</li> <li>▪ la norma o il titolo a base dell'attribuzione;</li> <li>▪ l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;</li> <li>▪ la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;</li> <li>▪ il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.</li> </ul>	immediato

### **3. Formazione in tema di anticorruzione**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 2.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art.23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

### **4. Codice di comportamento**

La Giunta Comunale, previo parere dell'O.I.V. ha approvato, con deliberazione n. 99 del 10.12.2013 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Persico Dosimo, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito delò e verrà consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

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

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

### **5. Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Questa amministrazione ha approvato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità in allegato al piano triennale anticorruzione;

## **6. Coordinamento con il ciclo delle performances**

La corresponsione della indennità di risultato, per la parte relativa alla performance organizzativa, dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano sono inseriti nel piano della performance.

## **7. Altre iniziative**

### 7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Rotazione del personale

- a) Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione

Gli uffici all'interno dell'amministrazione che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- Ufficio Tecnico;
- Ufficio Tributi;
- Ufficio Ragioneria;
- Ufficio Vilanza e SUAP,

Non si ritiene di individuare il servizio Organizzazione e Personale in quanto non ha competenza in materia di approvazione del bando di concorso e di nomina della commissione giudicatrice. Si rileva, inoltre, che nel corso dell'ultimo triennio le procedure concorsuali pubbliche, le procedure di mobilità esterna e le procedure di assunzione a tempo determinato risultano poco significative.

## 7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

Questa amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

## 7.3 Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Segretario comunale.

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

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

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

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

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

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, il servizio segreteria Personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, servizio segreteria provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto

magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) il servizio segreteria provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) il servizio Programmazione Finanziarie e Controllo di Gestione provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti..

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

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica 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 previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 .

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

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

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'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Questa amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

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

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, Questa amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4. si agisca 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, decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### 7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di
- altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l’affidamento di commesse o di concorso.

#### 7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L’articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l’articolo 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell’Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni*

*sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica:

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l’eventuale responsabilità penale e civile dell’agente.

#### 7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell’opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

#### 7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

- a) Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.
- b) Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### 7.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di

autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Sono individuate, inoltre, le seguenti misure:

- a) Il responsabile, in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- b) I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei responsabili di servizio

. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano:

- a) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- d) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) l'ufficio contratti provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata. I contratti sia in forma pubblica amministrativa che privata sono messi a disposizione di tutti gli uffici in formato digitale ;
- g) il responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun responsabile provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio, gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;

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

Il Segretario comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio Segreteria.

#### 7.14 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

##### **a) Gestione dei rischi**

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

##### **b) Formazione in tema di anticorruzione**

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

##### **c) Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

#### **d) Altre iniziative**

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai whistleblowers
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

#### **e) Sanzioni**

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

## INDICE

<b>1.</b>	<b>Premessa</b>	<b>pag. 02</b>
<b>2.</b>	<b>Gestione del rischio</b>	<b>pag. 02</b>
<b>2.1</b>	<b>Le aree di rischio obbligatorie</b>	<b>pag. 02</b>
<b>2.2</b>	<b>Modalità di valutazione delle aree di rischio</b>	<b>pag. 04</b>
<b>2.3</b>	<b>Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi</b>	<b>pag. 06</b>
<b>3.</b>	<b>Formazione in tema di anticorruzione</b>	<b>pag. 13</b>
<b>4.</b>	<b>Codice di comportamento</b>	<b>pag. 13</b>
<b>5.</b>	<b>Trasparenza</b>	<b>pag. 13</b>
<b>6.</b>	<b>Coordinamento con ciclo della performances</b>	<b>pag. 14</b>
<b>7.</b>	<b>Altre iniziative</b>	<b>pag. 14</b>
<b>7.1</b>	<b>Indicazione dei criteri di rotazione del personale</b>	<b>pag. 14</b>
<b>7.2</b>	<b>Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione</b>	<b>pag. 15</b>
<b>7.3</b>	<b>Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici</b>	<b>pag. 15</b>
<b>7.4</b>	<b>Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione della cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità</b>	<b>pag. 17</b>
<b>7.5</b>	<b>Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibile a seguito della cessazione del rapporto</b>	<b>pag. 18</b>
<b>7.6</b>	<b>Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</b>	<b>pag. 19</b>
<b>7.7</b>	<b>Adozione di misure per la tutela del whistleblower</b>	<b>pag. 20</b>
<b>7.8</b>	<b>Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti</b>	<b>pag. 21</b>
<b>7.9</b>	<b>Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti</b>	<b>pag. 21</b>
<b>7.10</b>	<b>Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere</b>	<b>pag. 21</b>
<b>7.11</b>	<b>Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</b>	<b>pag. 22</b>
<b>7.12</b>	<b>Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</b>	<b>pag. 22</b>
<b>7.13</b>	<b>Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive</b>	<b>pag. 22</b>
<b>7.14</b>	<b>Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa</b>	<b>pag. 24</b>