



COMUNE DI GAVI
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

SCHEMA DI PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE
2015-2017

LE FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO
CORRUZIONE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Gavi rappresenta attuazione di quanto disposto dalla legge 190 del 2012, individuando le attività ed i processi dell'ente maggiormente esposti al rischio corruzione e delineando le misure organizzative finalizzate a prevenire tale rischio.

Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Il sistema introdotto 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 una 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: il piano è un programma di attività nel quale, partendo dalla individuazione delle aree ed attività maggiormente esposte al rischio corruttivo, e sulla base di tale valutazione del livello del rischio, vengono individuate le misure specifiche da attuare e/o implementare in funzione della riduzione del rischio.

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 5 dell'art. 1 e dei commi 60 e 61 del medesimo articolo 1 legge 190 del 2012.

Il Presente Piano, in quanto prima esperienza di attuazione delle normative sopra citate, ha carattere sperimentale ed è, in quanto tale, soggetto a modifiche e miglioramenti tramite l'apporto di tutti i soggetti coinvolti, in primo luogo interni all'ente ma anche esterni, derivante anche dalla sua applicazione concreta.



RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Legge n.190 del 6 novembre 2012.

- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Intesa raggiunta in sede di conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) ;
- D. lgs. 33/2013 cd Decreto Trasparenza;
- D. Lgs. 39 del 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72;

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI GAVI

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

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

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il 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, come poi meglio specificati nel PNA.

Il Segretario Comunale nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione assume, come previsto dalla legge, anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza, sino ad eventuale diverso provvedimento.

Il Segretario Comunale provvede, quindi, ad avviare il processo di predisposizione del Piano.

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale individua, nella proposta del presente atto, ciascuno dei Responsabili dei Servizi, 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. 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) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
3. provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
4. attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano



anticorruzione;

5. relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.

c) Il Personale a supporto.

Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, può individuare con proprio provvedimento il personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e attività conseguenti.

d) La predisposizione della mappatura dei rischi

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

- I. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- II. le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- III. i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

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

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*

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

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

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

Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del PNA.

E) Altre attività soggette a rischio

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Gavi. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei **Responsabili dei Servizi** in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

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

e) 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.



SCHEMA DI
PIANO TRIENNALE 2015 – 2017
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL
COMUNE DI GAVI



Il Piano anticorruzione del Comune di Gavi 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 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, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

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, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. A tal fine sono stati sentiti i **Responsabili dei Servizi** in merito alla relativa classificazione del rischio.

Non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso.

Il rischio è stato, infatti, 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.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

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

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere

uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Segreteria e Ragioneria	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO
c.s.	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO
c.s.	Reclutamento	Espletamento procedure di	Alterazione dei	TRASCURABILE

		mobilità tra enti.	risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne	
c.s.	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizio tecnico	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	BASSO
c.s.	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO
c.s.	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	BASSO
c.s.	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso; rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di	BASSO



		determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	
c.s.	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO
		Mancato controllo sui ribassi;	BASSO
c.s.	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	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
c.s.	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO
Ufficio tecnico	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	BASSO
c.s.	Redazione del cronoprogramma		BASSO
c.s.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili 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
Tutti i Settori	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
Tutti i Settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	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	BASSO

	durante la fase di esecuzione del contratto	ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventano - con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	
--	---	---	--

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento lavori, servizi, forniture in economia.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità - svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

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

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione
Servizio urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	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
Servizio urbanistica ed ecologia	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO
Servizio urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO
c.s.	Provvedimenti amministrativi	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del	BASSO
c.s.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO

		diritto di superficie o in diritto di proprietà		
c.s.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanzializzazione 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
c.s.	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO
Servizio Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO
Servizio Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO
Servizio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO
Servizio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO

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

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

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Servizio Assistenza	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	MEDIO
Ufficio Casa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate	BASSO

			per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	
--	--	--	--	--

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori/Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Servizio Finanziario	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO
Servizio Economato e Patrimonio	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO
Seervizio Tecnico	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	MEDIO
c.s.	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO
Servizio Finanziario	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO
Servizio Tecnico Urbanistica	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	BASSO
Tutti i Settori	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
Servizio Segreteria	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni e della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	BASSO
Servizio Finanziario	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	BASSO





Servizio anagrafe stato civile	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO
Tutti i Settori	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	TRASCURABILE

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

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

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

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

§2.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

§ 2.3.1 Regolamentazione dei meccanismi di potere sostitutivo – Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Gavi;

§ 2.4 La formazione del personale;

§2.5 Il codice comportamentale;

§2.6. Criteri di rotazione del personale;

§2.7 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

§2.7.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

§2.8 Attività ed incarichi extra istituzionali;

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

§2.10. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato;

§2.15 Relazioni periodiche dei Referenti per l’attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.16 La segnalazione di irregolarità all’indirizzo: UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL) e-mail: segretariocomunale@pec.comunegavi.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 nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E’ facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree,

si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

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

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

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto all'esterno (Responsabile di Servizio), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Servizio	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il Personale amministrativo	Immediata
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Servizio	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Servizio e Resp. Procedimento	Immediata
g) Dichiarazione per i commissari (di gara e/o di concorso), attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
h) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Responsabili di Servizio e responsabili del procedimento	Immediata
i) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti".	Responsabili di Servizio	Immediata

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (e/o responsabile della istruttoria) e responsabile dell'atto all'esterno (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- ❖ Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- ❖ Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- ❖ Relazione periodica dei Responsabili di Servizio rispetto all'attuazione del Piano;
- ❖ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL) e-mail:

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (RESPONSABILE DEL SERVIZIO), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Servizio	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Responsabili di Servizio	
d) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili di Servizio	31 gennaio 2015
e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili di Servizio	
f) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
g) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
h) 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	Responsabili di Servizio e responsabili di procedimento	Immediata
i) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Servizio e responsabili di procedimento	Immediata
l) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabili di Servizio e Responsabili di procedimento	
m) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili di Servizio e Responsabili del procedimento	Immediata

n) 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	Responsabili di Servizio e Responsabili di procedimento	Immediata
o) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Servizio e Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (o responsabile dell'istruttoria) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento); -Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione;
- ❖ Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- ❖ Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente;
- ❖ Relazione periodica dei Responsabili di Servizio rispetto all'attuazione del Piano;
- ❖ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: **UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL)** e-mail: segretariocomunale@pec.comunegavi.it

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Il Responsabile del Servizio), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Servizio	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
e) 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;	Responsabili di servizio e Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (o responsabile dell'istruttoria) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- ❖ 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 §2.2);

- ❖ Relazione periodica dei Responsabili dei Servizi rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- ❖ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL) e-mail: segretariocomunale@pec.comunegavi.it.

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Servizio), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Servizio	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
e) 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	Responsabili di Servizio	Immediata
f) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Servizio	Immediata

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- ❖ 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 §2.2);
- ❖ Relazione periodica dei Responsabili di Servizio rispetto all'attuazione del Piano;
- ❖ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL) e-mail: segretariocomunale@pec.comunegavi.it

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Servizio), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Servizio	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
d) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;	Responsabili di Servizio	Immediata

l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;		
--	--	--

Attività di controllo:

- ❖ Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- ❖ 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 §2.2);
- ❖ Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli;
- ❖ Relazione periodica dei Responsabili di Servizio rispetto all'attuazione del Piano;
- ❖ Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL) e-mail: segretariocomunale@pec.comunegavi.it

§ 2.2 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano, trimestralmente al Responsabile del Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di 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 responsabili di Servizio provvedono, con decorrenza trimestrale al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie.

In ogni caso il controllo del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene effettuato, trimestralmente, dal Segretario Comunale in sede di controllo di regolarità amministrativa in via successiva, e del rispetto viene dato atto nella trasmissione delle relative informative al Sindaco ed agli organi di indirizzo politico.

§ 2.3 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.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'allegato (allegato 1) piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2015-2017 in tema di trasparenza.

§ 2.3.1 Potere sostitutivo

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 è individuato nel Segretario Comunale.

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

Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate con ogni modalità al Comune di Gavi e

pertanto:

- A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): segretariocomunale@pec.comunegavi.it
B) a mezzo posta all'indirizzo: UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL)
C) A mezzo fax: 0143643280

§ 2.4 La formazione del personale - Criteri.

- a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva 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 inerenti le attività a rischio di corruzione.
- b) I Responsabili di Servizio, entro il 15 aprile di ogni anno, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:
- 1) i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;
 - 2) il piano annuale di formazione del proprio Servizio, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - I) le materie oggetto di formazione;
 - II) i dipendenti, 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;
- c) Sulla base dei piani di formazione delle aree 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 corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione;
 - 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;
- d) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- e) il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- f) il personale docente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

§ 2.5 Il codice comportamentale

La Giunta Comunale, ha recepito, il codice comportamentale dei dipendenti pubblici, che viene allegato al presente regolamento per farne parte integrale e sostanziale.



§2.6 Eventuale rotazione del personale e delle pratiche

Le dimensioni dell'Ente e la Organizzazione strutturale dei Servizi impediscono il ricorso alla rotazione del personale come strumento normale della gestione del rapporto di lavoro, trattandosi di una misura straordinaria e di limitata portata, difficilmente applicabile nel Comune di Gavi. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione assicura comunque la rotazione dei responsabili di Servizio e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione in presenza di una conclamata violazione delle regole anticorruzione, verificata a seguito di procedimento disciplinare o pronunce giudiziarie.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione deve inoltre ricorrere alla rotazione delle pratiche, assegnandole, con proprio provvedimento dal responsabile di servizio competente ad altro Responsabile di Servizio, qualora emergano situazioni di conflitto di interessi

Le aree a rischio corruzione interessano tutte le Aree in cui è articolata la macrostruttura comunale, ivi compresa l'Area Vigilanza con la Polizia Municipale.

Gli uffici interessati in modo specifico, nell'ambito delle varie Aree sono:

Lavori Pubblici e Progettazione;

Urbanistica;

Commercio e polizia amministrativa

Servizi sociali

Ragioneria

Tributi

Anagrafe e Stato Civile.

§2.7 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di responsabili di Servizio (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Rimane fermo quanto stabilito dal Regolamento Generale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Gavi.

Pertanto, gli incarichi di posizione organizzativa, intendendo come tali quelli di Responsabili di servizi sono conferiti dal Sindaco, non essendo presenti Dirigenti, tenendo conto che: *“gli incarichi di titolare di posizione organizzativa sono conferiti a dipendenti, anche a tempo determinato, in possesso dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni anche contrattuali vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali”*.

§ 2.7.1 Cause ostative al conferimento di Responsabili di Servizio verifica della insussistenza di cause di incompatibilità .

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 esecuzione della delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

L'art. 1, comma 1, del d. lgs. 39 del 2013, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

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

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

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

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

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

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono ad attribuire l'incarico ad 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 del medesimo decreto.

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

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

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

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità come sopra descritte.

§2.8 Attività ed incarichi extra istituzionali .

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi incarichi non attinenti alla professionalità ricoperta nell'ambito della amministrazione comunale e svolti a titolo esclusivamente gratuito non debbono essere neanche comunicati); inoltre gli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad (f-bis del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

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

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

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione attraverso provvedimenti amministrativi autoritativi o negoziali.
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma integrativa cogente*.
- 3) In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (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 seguente clausola con la quale i soggetti affidatari attestano la presente condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Gavi nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata

sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerge la situazione di cui al punto precedente;

- 5) Il Comune di Gavi 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

La norma di che trattasi dispone un sistema sanzionatorio a vari livelli:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli dall'origine;
- 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.

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

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*.

La disposizione pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato del denunciante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

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.**

Ciascuno dei dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro inoltrandole alla casella di posta elettronica: _

segretariocomunale@pec.comunegavi.it;

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL)

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 gli atti al **Responsabile del Servizio**, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il **Responsabile del Servizio**, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero



verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni nuovamente all'Ufficio del Segretario Comunale. Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i e di cui al Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari.

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

Il **Responsabile del Servizio** in ogni caso, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della presentazione della denuncia. La violazione di questo obbligo di informazione al Responsabile della Prevenzione, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il **Responsabile del Servizio**, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, 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, nuovamente al Segretario Comunale, notiziandolo 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 la applicazione di sanzioni disciplinari (e fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all' autorità disciplinare e all' incolpato nei seguenti casi:

- Vi sia il consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento disciplinare.

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 **Responsabile del Servizio** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o 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'Ufficio del Segretario Comunale, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine del Comune all'Ispettorato della funzione pubblica;
- c) 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.

§2.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Gavi, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di contratti pubblici, di cui all'allegato 5. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

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

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:

"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

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

§ 2.12 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."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con



l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R n. 62/2013. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“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 egli 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.”*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

DIRETTIVA

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile del Servizio**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il **Responsabile del Servizio** destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile del Servizio** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile del Servizio** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile del Servizio** valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la Prevenzione.

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

DIRETTIVA

Il Responsabile PTPC puo' monitorare, nell'ambito dei dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione. Tale monitoraggio avviene anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti in questione ed i Responsabili di Servizio firmatari degli atti ed i dipendenti dell'amministrazione coinvolti

nella gestione dei suddetti procedimenti. A tal fine il Responsabile PTPC acquisisce dal **Responsabile di Servizio** apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni, relativa alla sua specifica posizione o alla posizione relativa agli altri dipendenti assegnati al suo settore.

§2.14 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 Responsabili dei Servizi;*
- 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, 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.*

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

Ciascun Responsabile di Servizio, in quanto Referente per la attuazione del PTPC, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica:

Relazione annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

§2.16 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 di Gavi sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Gavi, quali ad esempio: richieste di documenti che

appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Gavi.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretariocomunale@comunegavi.it
- per posta ordinaria all'indirizzo: UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, COMUNE DI GAVI VIA G. MAMELI N. 44 15066 GAVI (AL)
- all'indirizzo pec: segretariocomunale@pec.comunegavi.it

ALLEGATO 1 del PTPC DEL COMUNE DI GAVI

PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2015-2017

ART. 1 FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

La pubblicazione dei dati e delle informazioni costituisce inoltre uno strumento di prevenzione e di contrasto alla corruzione concorrendo pertanto ad attuare i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Il Piano della Trasparenza rappresenta lo strumento mediante il quale il Comune di Gavi indica gli obiettivi e le principali azioni e linee di intervento che intende porre in essere per lo sviluppo di una cultura della trasparenza, della legalità sostanziale, all'interno della propria organizzazione amministrativa ed all'esterno nei rapporti con i cittadini e la società civile in genere.

Il Presente Piano sarà soggetto ad aggiornamenti annuali.

ART.2 ORGANIZZAZIONE COMUNALE

La struttura organizzativa del Comune di Gavi prevede una organizzazione articolata nella Segreteria Comunale ed in Servizi il cui numero, funzioni e competenze attribuite sono indicate nell'organigramma approvato dalla Giunta Comunale ed allegato al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

ART. 3 OBIETTIVI DEL PIANO

L'obiettivo principale che l'Amministrazione si prefigge con la adozione del presente Piano è costituito dal raggiungimento della maggiore e diffusa circolazione delle informazioni, sia all'interno della organizzazione, che all'esterno nei rapporti tra Comune e Cittadini.

Attraverso il collegamento con gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, che dovrà contenere obiettivi relativi alla trasparenza ed alla diffusione della cultura della legalità in un ottica di prevenzione e contrasto della corruzione, i risultati raggiunti potranno essere valutati e comparati.

Il Comune si pone come obiettivi di breve durata, entro l'anno:

- L'aumento del flusso informativo interno alla organizzazione;
- La ricognizione delle banche dati esistenti, sviluppando quanto più possibile le soluzioni che determinano una produzione automatica di dati soggetti a pubblicazione;
- L'organizzazione delle giornate della trasparenza.

Obiettivi di trasparenza entro l'arco del triennio proposti sono i seguenti:

- implementazione di pubblicazioni di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori per legge;
- rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti già espletata negli anni scorsi;
- implementazione dei sistemi applicativi per la produzione automatica di dati;
- riformulazione delle giornate della trasparenza.



ART. 4
SOGGETTI RESPONSABILI DELLA ATTUAZIONE
DEL PIANO

Il Piano della Trasparenza 2015 – 2017, redatto come allegato del PTPC dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione viene sottoposto alla approvazione della Giunta Comunale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione che assolve per legge anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza coordina, in tale funzione, gli interventi e le azioni volte alla attuazione della trasparenza e svolge una attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione segnalandone gli esiti all'OIV del Comune di Gavi.

A tal fine coordina e coinvolge tutti i Servizi , per il tramite dei loro Responsabili.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Gavi, verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita una attività di impulso nei confronti degli organi di indirizzo politico e di Governo.

I Responsabili dei Srsvizi hanno la responsabilità nella individuazione dei contenuti e nella attuazione del Programma per la parte di loro competenza.

Collaborano inoltre alla realizzazione delle iniziative, volte nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, lo sviluppo della cultura della legalità e della integrità.

ART. 5
DOCUMENTI , DATI ED INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

Il Comune di Gavi pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del portale internet istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui quali vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 33 del 2013.

ART. 6
MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Nella pubblicazione di atti e documenti in genere deve essere assicurato il rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali.

In tal senso è utile il riferimento alle Linee guida in materia di trattamento dei dati personali in atti e documenti amministrativi del Garante Privacy del 2 marzo 2011.

In particolare, già nella fase di redazione degli atti amministrativi e relativi allegati, dovrà essere posta attenzione a non rendere pubblici:

dati personali non pertinenti rispetto all'obbligo della trasparenza;

dati sensibili;

dati giudiziari non indispensabili;

dati che possano causare pregiudizi al soggetto interessato.

Per quanto concerne le pubblicazioni riferite ad amministratori, dipendenti, Responsabili di Servizio e soggetti incaricati in genere non dovranno essere date informazioni relative a:

dati sensibili (stato di salute ecc. come da definizione normativa);

impedimenti familiari o personali;

altri dati sensibili.

ART. 7
PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti avviene direttamente da parte delle strutture organizzative, sotto la supervisione del Responsabile della Trasparenza che provvede a verificare la completezza del dato pubblicato e la coerenza rispetto alle disposizioni di legge che ne stabiliscono l'obbligo.

La pubblicazione avviene in modo automatico se i dati provengono da database o applicativi ad hoc;



se l'inserimento deve avvenire manualmente esso viene effettuato dai dipendenti addetti ai Servizi su richiesta del Responsabile di Servizio competente.

ART. 8 MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL PIANO FUNZIONI DI CONTROLLO

Alla corretta attuazione del Piano della Trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, tutti i Servizi in cui è strutturata l'organizzazione comunale tramite i Responsabili di Servizio.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato del controllo sulla attuazione del Piano della Trasparenza; in particolare qualora riscontri omissioni e/o incoerenze provvede ad informarne il Responsabile di Servizio competente assegnandogli un termine di 30 giorni per sanare tali inadempienze.

ART. 9 TEMPI DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI NEL TRIENNIO 2015 - 2017

Gli obiettivi previsti dal presente Piano verranno attuati con la seguente tempistica:

ANNO 2015

adozione e pubblicazione del Piano della Trasparenza entro il 31.07.2015

realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2015.

ANNO 2016

Aggiornamento del Piano triennale della trasparenza – pubblicazione del Piano aggiornato entro il 31 gennaio 2016 ;

realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2016.

Studio di ulteriori applicazioni per la produzione e pubblicazione dei dati entro il 31 dicembre 2016;

ANNO 2017

Aggiornamento del Piano triennale della trasparenza – pubblicazione del Piano aggiornato entro il 31 gennaio 2017;

realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2017;

predisposizione sistemi di rilevazione automatica del livello di alcuni servizi resi e del livello di trasparenza entro il 31 dicembre 2017.

ART. 10 SANZIONI

La mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, la mancata predisposizione del Piano triennale della trasparenza ed la mancata osservanza delle sue disposizioni dà origine alla applicazione dei sanzioni di varia tipologia.

Qualora la sanzione applicabile sia disciplinare, il procedimento per l'irrogazione della stessa segue quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti e dall'apposito Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

ART. 11 ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. 33 del 2013, dispone la regolamentazione del c.d. accesso civico..

La richiesta di accesso civico, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza oltre a valutare che il documento, l'informazione o il dato vengano pubblicati nel sito secondo quanto disposto dalla normativa, provvede altresì:

- 1) a segnalare eventualmente il fatto al soggetto competente ad irrogare la sanzione disciplinare per l'attivazione del relativo procedimento.

**ALLEGATO 2) PTPC DEL COMUNE DI GAVI
DICHIARAZIONE INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

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

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

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

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

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di **Segretario Comunale / Responsabile di Servizio** la insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

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

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

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

**ALLEGATO 3) PTPC DEL COMUNE DI GAVI DICHIARAZIONE ANNUALE
INSUSSISTENZA CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

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

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

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

In qualità di **Responsabile del Servizio**, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____;

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

DICHIARA

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

Luogo e data

Il / La Dichiarante

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

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

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

ALLEGATO 4) PTPC DEL COMUNE DI GAVI DICHIARAZIONE RESPONSABILE DI UFFICIO/PROCEDIMENTO

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

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

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

In qualità di incaricato Della responsabilità del Servizio con nota: ____ del _____

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

DICHIARA

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

Luogo e data

Il/ La Dichiarante

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

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

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

ALLEGATO 5) PTPC DEL COMUNE DI GAVI- PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

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

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

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della impresa concorrente e/o dai partecipanti alla procedura di evidenza pubblica comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e/o procedura di evidenza pubblica relativa a qualsiasi contratto assegnato dal Comune.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anti-corrruzione 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 assegnato 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

**TIMBRO DELLA IMPRESA E FIRMA
DEL RAPPRESENTANTE LEGALE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

