

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2019 – 2021**

**ALLEGATO B)
MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE
PER SINGOLO UFFICIO**

Ufficio servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale

A far data dall'entrata in vigore del presente Piano nessun sussidio potrà essere elargito se non previa pubblicazione da parte del Responsabile Interessato del regolamento contenente i criteri generali nella apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto almeno una volta all'anno sull'andamento della gestione dei contributi mediante un report nel quale siano indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare dando conto che tutti i contributi sono stati elargiti sulla base di quanto previsto dal surrichiamato Regolamento.

Ufficio contributi e vantaggi economici alle associazioni

Cfr. misure previste per l'Ufficio servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale.

Uffici affidamento appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al codice dei contratti pubblici, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara:

- (i) per i lavori pubblici l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- (ii) per le forniture ed i servizi l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti in economia a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro-interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Devono rispettarsi tutte, nessuna esclusa, le disposizioni in materia di mercato elettronico ed operare in deroga alle stesse solo nei casi ammessi dalla stessa legge.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità. Nella stessa determinazione dovrà altresì darsi conto di avere effettuato tutti i controlli necessari a comprovare il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal d.lgs. 50/2016.

Ciascun Responsabile di Settore provvederà contestualmente all'adozione dei relativi atti a trasmettere alla Sig. ra Rosamaria Caprara il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento, il provvedimento con cui si statuiscono le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali, il provvedimento di nomina della commissione, i curricula dei commissari, i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. La Sig.ra Rosamaria Caprara provvederà, entro e non oltre le 24 ore successive all'invio a pubblicare tutti i suddetti dati nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Ufficio concorsi pubblici

Principio della massima pubblicità. Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Bollettino Ufficiale della Regione;
- Sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Trasparenza nella gestione delle prove: La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal responsabile del piano anticorruzione. Anche al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

Ufficio rilascio titoli abilitativi e concessioni demaniali

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

La posizione organizzativa, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto una volta all'anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

Ufficio sanzioni e controlli sul territorio

L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale. I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La posizione organizzativa relazionerà per iscritto una volta all'anno sull'andamento della gestione dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

Obbligo, **a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato**, di definire i tempi dei procedimenti dell'area di riferimento nonché della loro pubblicazione sul sito dell'ente e di pubblicare sul sito dell'ente l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e di termini entro cui il provvedimento sarà emanato. Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la fictio iuris del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Obbligo per tutti i Responsabili di Settore, **a pena di mancata liquidazione dell'indennità di risultato**, di tutti i dati la cui pubblicazione risulta essere obbligatoria ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

ROTAZIONE

Il responsabile del piano ritiene che in relazione all'organigramma dell'ente il rispetto del principio di rotazione non possa essere adeguatamente soddisfatto.

PIANO DELLA FORMAZIONE SULL'ANTICORRUZIONE 2019

Sarà garantita, nel corso dell'anno, idonea formazione a tutti i dipendenti dell'Ente sulle tematiche più rilevanti in tema di anticorruzione.