



COMUNE DI GUAMAGGIORE

Provincia di Cagliari

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**2015/2017
P.T.P.C.**

(Comprendente il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità)

Allegato alla Deliberazione della G.C. n. 4 del 30.01.2015

PARTE PRIMA

PREMESSE

Con l'entrata in vigore della L.190/2012 e recentemente del Piano nazionale per la prevenzione della corruzione, quest'ultima male endemico dell'economia e della nostra immagine nel mondo, si rende indispensabile assumere, secondo gli incipit della novella, le azioni più utili per contrastare questo fenomeno e dare la giusta dignità alla Pubblica Amministrazione.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali, per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale, ove a detti scopi nominato.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la commissione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece eventuali comportamenti di tipo preventivo: con il Piano che si propone si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

In questa direzione, con la Legge 190/2012, il Parlamento ha inteso iniziare un percorso volto a potenziare il lato "preventivo" e di retroazione (report) affidando tali compiti di default, negli Enti Locali, di norma alla figura del Segretario Comunale dell'Ente.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, secondo un orientamento consolidato, è essenziale la garanzia del controllo: infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, mettere a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando ex ante quali, tra le attività svolte dai loro dipendenti, siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della Costituzione “ *Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico. **I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.** Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari. Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.* ”

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni della L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Guarnigione. A seguito delle misure adottate in fase di prima sperimentazione per l'anno 2014, si è ritenuto opportuno adattare il presente Piano alla realtà di un Comune di piccole dimensioni e con ridotto personale in organico.

2. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, facendo riferimento, in particolare a ciò che la Legge n. 190/2012 già considera come tali nella previsione di cui all'articolo 1 comma 16 (autorizzazioni o concessione, scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale)
- il coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale delle amministrazioni addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e

valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano

- il monitoraggio, per ciascuna attività, del rispetto dei termini di conclusione del procedimento
- la rilevazione, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta
- l'individuazione delle misure di carattere generale che l'Amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione
- l'adozione di adeguati sistemi di rotazione, ove possibile, del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture
- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato
- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Guamaggiore, ai sensi dell'art.1 comma 44 della Legge 190/2012
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano triennale
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della L. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001)
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della L. 190/2012, disciplinati da apposito Regolamento comunale
- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal T.U. trasparenza «*Riordino della disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni*», ivi comprese l'adozione del Piano della trasparenza (come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione, ivi inserito nella parte terza), l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito *web* dell'amministrazione, del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico
- l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al Responsabile anticorruzione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione

Articolo 2 SOGGETTI COINVOLTI

1. L'organo d'indirizzo politico chiamato dalla Legge 190/2012 a dare il proprio contributo, è depositario delle seguenti competenze:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7, della L. n. 190)

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della L. n. 190)
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano, direttamente o indirettamente, finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001)

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Guamaggiore è il Segretario comunale dell'ente pro-tempore, Dott.ssa Lucia Pioppo, individuato con decreto sindacale, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano in via esclusiva. In particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'Organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione
- verifica, d'intesa con i Responsabili di servizio e con il Sindaco, la possibilità dell'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, rispettivamente, negli uffici e nei settori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta
- in considerazione dei compiti attribuiti al Segretario comunale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n. 267/2000 se non per situazioni contingenti e temporanee di durata non superiore a 30 giorni
- in caso di assenza o impedimento dei Responsabili dei servizi, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti e, in loro assenza, attribuite e/o ripartite tra i restanti responsabili dei servizi secondo il criterio della omogeneità funzionale

3. I Responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza, possono essere individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013)

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012)
- per ogni singolo servizio il Responsabile competente individua in se stesso o in un dipendente, avente un profilo professionale idoneo, un referente per la prevenzione della corruzione. In caso di mancata individuazione le funzioni di referente restano in capo al Responsabile del servizio stesso
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti preposti agli uffici
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile

dell'anticorruzione, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

4. Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. 33/2013)
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti, adottato dal Comune (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)

5. Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. 190/2012)
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001)
- segnalano casi di personale conflitto di interessi

6. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
- segnalano le situazioni di illecito

Articolo 3 ELEMENTI ESSENZIALI DEL PIANO

Sulla base del materiale legislativo e regolamentare ad oggi prodotto, delle linee guida predisposte dal Comitato Interministeriale e del correlato Piano Nazionale per la Prevenzione della Corruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla CIVIT (oggi ANAC), con propria deliberazione n. 72/2013, e dall'esperienza maturata nell'anno 2014, il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di Guamaggiore può essere predisposto con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione attività a rischio maggiore su segnalazioni dei Responsabili dei servizi, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo
- descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio"
- verifica della fase di formazione delle decisioni
- individuazione di metodologie del flusso informativo dal Responsabile del servizio verso il Responsabile anticorruzione
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
- individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi

- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni
- introduzione di nuovi obblighi in materia di trasparenza
- selezione e formazione specifica del personale dell'Ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA).

PARTE SECONDA

Articolo 4 GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e a tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere *ex ante* possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.
2. Per una diffusa partecipazione e condivisione dell'aggiornamento del Piano, con cadenza annuale, il Responsabile dell'anticorruzione si fa carico di coinvolgere nel percorso anche le parti sociali, associazioni di categoria, sindacati e naturalmente i Responsabili dei servizi.

Articolo 5 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelle che implicano:

a) Acquisizione e progressione del personale: RISCHIO MEDIO

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

b) Affidamento di lavori, servizi e forniture: RISCHIO ALTO

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

c) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico : RISCHIO MEDIO

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

d) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto: RISCHIO MEDIO

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

Articolo 6 MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Richiamato l'art. 5, si riporta di seguito una lista di attività che possono essere considerate, a rischio di corruzione e per ciascuna di esse si citano le azioni correttive e i Responsabili:

- Processo: Gestione delle procedure selettive per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera del settore di competenza

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza ed inadeguata pubblicità sulla procedura	Verifica della conoscenza, della modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	Responsabile del servizio
Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del servizio
Disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Responsabile del servizio

- Processo: Affidamenti di lavori, servizi e forniture: approvvigionamenti, forniture, la gestione, la manutenzione, necessari per il funzionamento di tutti gli uffici e servizi dell'Ente

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza dell'operato	Monitoraggio e periodico reporting dei motivi dell'operato	Responsabile del servizio
Scarso controllo	Monitoraggio sui riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente	Responsabile del servizio

- Processo: Gestione Patrimonio Immobiliare

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza dell'operato	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare Periodico reporting delle procedure esperite	Responsabile del servizio
Discrezionalità e/o disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Procedura formalizzata di gestione del patrimonio	Responsabile del servizio
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Responsabile del servizio

- Processo: approvvigionamento forniture beni strumentali

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Creazione elenco operatori economici per prestazioni in economia per affidamenti diretti fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del M.E.P.A.	Responsabile del servizio
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della	Individuazione criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose in bando/invito	Responsabile del servizio

medesima procedura		
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile del servizio

- Processo: rilascio di autorizzazioni e/o concessioni

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Creazione di canali pubblicitari alternativi per aumentare la visibilità dell'opportunità Monitoraggio del corretto utilizzo dei canali imposti dalla normativa	Responsabile del servizio
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazione dei criteri di analisi delle istanze Elenco della documentazione necessaria	
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Monitoraggio dell'effettuazione dei controlli previsti da normativa	

- Processo: Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	Definizione di schemi di bandi tipo da utilizzare Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalle norme Individuazione dei	Responsabile del servizio

Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose già nel bando/ invito Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	
controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti		

- Processo: Controllo sull'esecuzione di lavori, di servizi e di forniture

Rischio	Azioni	Responsabilità
Scarso o mancato controllo	Creazione supporti operativi per la puntuale applicazione dei riferimenti normativi e contrattuali per l'effettuazione dei controlli	Responsabile del Servizio
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e formulazione di report periodici dei tempi di realizzazione dei controlli	

- Processo: Gestione convenzioni /contratti

Rischio	Azioni	Responsabilità
Discrezionalità nell'intervenire	Pianificazione dei controlli e monitoraggio della gestione	Responsabile del servizio
Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Procedura che garantisca la tracciabilità dell'operato	
Non rispetto delle scadenze temporali		

- Processo: Accesso a servizi sociali - assistenza minori e adulti

Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso	Responsabile del servizio
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze	Responsabile del servizio
Scarso controllo del possessione dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Responsabile del servizio

- Processo: Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso. Attivazione della riscossione coattiva.

Rischio	Azioni	Responsabilità
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione dei controlli	Responsabile del servizio
Contenzioso		
Veridicità dei dati dichiarati		

- Processo: Gestione Archivio Pratiche

Rischio	Azioni	Responsabilità
Perdita, violazione o manipolazione di documenti	Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica, eventualmente anche attraverso la sua scannerizzazione	Responsabile del servizio

Oltre alle specifiche misure indicate sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2015-2017, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

- Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Al fine della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi devono riportare, in narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

Devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Ogni Responsabile di servizio provvede a rendere pubblici, mediante il sito *web* dell'Ente, anche nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti di propria competenza: ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di integrità).

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Infine, sul Responsabile del servizio incombe l'obbligo di astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale nel caso in cui si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

- Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio *on line*, raccolti nelle specifiche sezioni del sito *web* dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

- Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano

I Responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle attività individuate alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

I Responsabili dei servizi informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

Inoltre, i Responsabili dei servizi dovranno intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovranno informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa,

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico dipendente. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del servizio in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile del servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile del servizio interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Articolo 7
PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà, sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L. 190/2012, definisce apposito programma annuale di formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà:

- i Responsabili dei servizi
- il personale destinato ad operare nei settori a rischio

2. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. Saranno previste iniziative interne di informazione e di feedback gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal responsabile della prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 8
ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Nelle more delle intese ex art.1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, i Responsabili dei servizi, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

3. Premesso quanto sopra, è tuttavia necessario rilevare che, date le esigue dimensioni dell'Ente e la carenza di personale in organico, non risulta possibile assicurare la realizzazione della rotazione del personale operante, pena la compromissione del buon andamento dell'Amministrazione.

Articolo 9
MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici.

4. I Responsabili dei servizi formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

5. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3 bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 10 LA TRASPARENZA

1. La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (c.d. Decreto Brunetta), nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata nonché definito le modalità di attuazione.
2. La Legge 6 novembre 2012 " *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*" ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.
In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il " *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto dell'accesso civico, definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo (art.5).
3. La trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce pertanto un livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117 secondo comma, lettera m) della Costituzione, ed è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito *web* istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
4. La trasparenza deve essere finalizzata a:
 - favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche
 - concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche
5. Le informazioni pubblicate sul sito *web* devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Articolo 11 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITÀ

1. La trasparenza dell'attività amministrativa è, dunque, un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza.
2. Le funzioni di Responsabile della trasparenza del Comune di Guamaggiore sono svolte dal Responsabile del servizio Amministrativo – Affari Generali, già nominato con Decreto sindacale.

3. Il personale dei singoli uffici e i Responsabili dei servizi sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

4. Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente Programma, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'Amministrazione, avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e/o inadempienze.

5. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivi primari:

- migliorare la qualità complessiva del sito internet del Comune, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale
- innalzare il livello di utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), alla luce dell'art. 47 comma 2 lettera c) del CAD (D.Lgs. 82/2005) così come modificato dal D.L. 69/2013 convertito dalla L. 98/2013, il quale impone che le comunicazioni fra P.A. avvengano solo per via telematica e con posta elettronica certificata
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare, con pienezza, il diritto di accesso e di partecipazione.

Articolo 12

IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal Decreto Legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche. A tal fine, il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

2. Nell'arco del triennio, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di *output* e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013.

3. E' necessario assicurare l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai Responsabili dei servizi.

Articolo 13
L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
3. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Articolo 14
L'ACCESSO CIVICO

1. Responsabile del diritto di Accesso Civico è il Responsabile per la trasparenza e l'integrità. Il soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario Comunale.
2. Chiunque ha diritto di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
3. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. 241/90).
4. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. 241/90.
5. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. 241/90 e s.m.i.

Articolo 15
DATI

1. Gli uffici comunali pubblicano nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.
3. I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative sotto la responsabilità diretta dei Responsabili dei servizi, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da *data base* o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.
4. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

5. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.
6. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- la struttura proponente
- l'oggetto del bando
- l'importo di aggiudicazione
- l'aggiudicatario
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura
- l'importo delle somme liquidate
- le eventuali modifiche contrattuali
- le eventuali decisioni di recesso del contratto

2. Nel caso di procedure di gara, ai sensi dell'art. 125 del Codice, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del Responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito *web* dell'Ente, dopo l'apertura delle operazioni di gara.

3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determinazione a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 17

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum vitae, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 18

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (Segretario comunale e Responsabili dei servizi) e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

Articolo 19

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.
2. Devono, inoltre, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. L'Amministrazione deve altresì pubblicare, con cadenza annuale, un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

Articolo 20

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 21

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

1. Nella stessa direzione di cui al presente Piano, i protocolli di legalità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili atti di corruzione.
2. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura UTG, il Contraente Generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera

dell'opera pubblica), utili a rafforzare i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

3. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

4. L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.”* La determinazione N. 4/2012 dell'AVCP (oggi ANAC) chiarisce che: *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.”*

Articolo 22 CONTROLLI SUGLI ATTI

1. In materia di controllo, al fine di prevenire quanto si discute, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

2. Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, e nella fase successiva. A tal fine, l'Ente si è dotato del Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Articolo 23 CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI GUAMAGGIORE

1. Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A. Molto spesso si pensa che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo della massimizzazione dell'utilità per il cittadino sia quello di mettere in campo pratiche repressive, sottovalutando quindi l'importanza degli effetti positivi che possono essere generati da una responsabilità sociale diffusa.

2. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Guamaggiore specificamente approvato con deliberazione G.C. n. 94 del 16.12.2013.