



COMUNE DI SACROFANO *Provincia di Roma*
Largo B.Placidi 1 -00060 Sacrofano (RM) – tel. 06/90117016 Fax 06/9086143

SEGRETARIO COMUNALE

**PROPOSTA DI
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017**

INDICE

Titolo I – Premesse e disposizioni generali

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Prima premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.

Art. 3 Seconda premessa metodologica

Art. 4 Individuazione del Responsabile

Art. 5 Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Titolo II – La Formazione

Art. 6 La formazione

Titolo III – Mappatura del rischio

Art. 6 Mappatura, rilevazione del rischio e monitoraggio

Titolo IV – Misure di prevenzione del rischio

Art. 7 Dichiarazione unica di assenza di cause di inconfirmità

Art. 8 Dichiarazione di consapevolezza di dover segnalare conflitti di interessi

Art. 9 Convenzioni per l'accesso diretto a banche dati di altre pubbliche amministrazioni

Art. 10 Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale

Art. 11 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 12 Redazione dei provvedimenti amministrativi

Art. 13 Protocolli di legalità/integrità

Art. 14 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 15 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Art. 16 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 17 Pianificazione Territoriale

Art. 18 Lavori, Servizi e Forniture in economia

Art. 19 Vigilanza sull'esecuzione dei rapporti contrattuali

Art. 20 Procedimenti di assunzione di personale

Art. 21 Rapporti con la cittadinanza, gli utenti, le associazioni e le imprese

Titolo IV – Disposizioni transitorie e finali

Art. 22 Disposizioni finali

Titolo I – Premesse e disposizioni generali

Art. 1

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume amministrativo, così come chiarito dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la “*cattiva amministrazione*”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e “*dell'imparzialità*”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

Art. 2

Prima premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2012, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa ha costituito la base per l'approvazione del primo PTCP del Comune di Sacrofano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e

l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco e la Giunta Comunale,
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione, - il responsabile per la trasparenza e l'integrità
- i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa i quali, per i servizi di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ove prevista (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001) o le misure alternative ove non possibile provvedere alla rotazione stessa;
 - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)
- il Nucleo di Valutazione (O.I.V.) che:
 - b) considera le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);

d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

b) segnalano le situazioni di illecito

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Art. 3

Seconda premessa metodologica

Come visto nel precedente articolo, il primo PTCP del Comune di Sacrofano, quello relativo al periodo 204/2016, si è basato sui provvedimenti di carattere generale di all'articolo precedente. Essendo stato redatto in mancanza di una sperimentazione operativa nel nostro Ente, è risultato in parte eccedente e in parte carente rispetto alle reali esigenze e alle reali possibilità organizzative dell'Ente medesimo.

Proprio per questo, senza attendere il termine del 31/01/2015/, l'Amministrazione ha già provveduto, in data 14/10/2014, in sede di approvazione del Piano Obiettivi e Risorse, ad implementare le attività previste nel PTCP, con una rilevazione "a tappeto" di tutte le attività a maggior rischio svoltesi nell'anno stesso. Rilevazione "a tappeto" quindi in parte ampliativa e in parte sostitutiva di altre misure di estensione più limitata originariamente previste nel PTCP 2014/2016.

Proprio alla luce di questa prima esperienza, il presente PTCP 2015/2017 non costituisce un semplice aggiornamento, bensì una completa riscrittura PTCP stesso.

Tra le maggiori novità contenute, vi è la separazione tra PTCP e Programma Triennale per la Trasparenza, invece precedentemente accorpati. Infatti, se è pur vero che la Trasparenza è, e rimane anche nel Comune di Sacrofano, una misura essenziale per la lotta alla corruzione e alla cattiva amministrazione in genere, è altrettanto vero che, dal punto di vista strettamente organizzativo, si ritiene opportuno lasciare all'Amministrazione la facoltà di dividere le rispettive funzioni.

Infatti, il Comune di Sacrofano non è dotato di un Ufficio di Staff del Segretario Comunale, il quale pertanto, per lo svolgimento di tutte le sue funzioni, deve avvalersi dei dipendenti assegnati alle strutture dell'Ente. Quando si parla di tutte le funzioni del Segretario Comunale, ci si riferisce non solo a quelle di Responsabile di Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza, ma anche a tutte le altre di controllo e/o di amministrazione attiva attribuitegli dall'ordinamento.

Quindi, nella situazione reale del nostro Comune, delle funzioni di attuazione del Programma della Trasparenza potrebbero essere meglio svolte da un Responsabile che abbia alle dirette dipendenze una propria struttura organizzativa. Tenuto anche conto che le attività del Programma della Trasparenza consistono pressoché esclusivamente nella pedissequa e tempestiva pubblicazione di atti dell'Amministrazione.

Al contrario, le attività che si vanno a prevedere nel presente PTCP hanno un carattere molto più penetrante ai fini della verifica del buon andamento dell'amministrazione. Sia sotto il profilo della legalità, che dell'efficienza che, infine, della stessa trasparenza. Pertanto, potrebbe essere opportuno consentire che il Segretario Comunale possa maggiormente concentrare la sua personale azione sull'attuazione del PTCP in senso stretto.

Art. 4

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con Decreto del Sindaco n. 18 in data 16/12/2013, è stato individuato nella persona del Dr. Mario Russo, nato a Roma il 04/05/1961, Segretario Comunale del Comune di Sacrofano.

Art. 5

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti di cui quelle elencate nelle lettere da a) a d) sono quelle obbligatorie, mentre quelle di cui alle lettere successive sono quelle individuate in base alla specificità di questa amministrazione:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) 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;
- e) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio e delle sue varianti;
- f) procedimenti per l'acquisizione della residenza nel Comune di Sacrofano;
- g) procedimenti di controllo sugli esercizi commerciali;
- h) procedimenti di irrogazione di sanzioni amministrative;
- i) accertamento e sgravi tributi comunali per importi pari o superiori a 10.000,00 euro- accertamenti con adesione per importi pari o superiori a 10.000,00;
- l) procedimenti di pagamento.

Titolo II – La Formazione

Art. 6

La formazione

La formazione è il primo e forse il più importante ambito del PTCP sul quale si ripercuote la discrasia tra i tempi di approvazione del PTCP stesso e gli strumenti di programmazione finanziaria. Pertanto, non essendo allo stato attuale conosciuti gli stanziamenti per la formazione, in questa sede si possono solo fissare delle priorità di massima. Ma anche tali priorità dovranno tener conto dell'evolversi di altre variabili, oltre a quella finanziaria. In particolare, ci si riferisce alle novità normative che potranno intervenire in un futuro anche prossimo. Infatti, solo per fare un importante esempio, l'esigenza di formazione in materia di Codice dei contratti pubblici può subire grandi variazioni, a seconda che tale Codice, a breve, venga o meno profondamente e complessivamente innovato, come annunciato dal Governo. Oppure a seconda che venga o meno ancora rinviato l'obbligo di confluire in Centrali di Committenza Unica.

Ciò premesso, le priorità formative vengono individuate come segue:

- a) Comportamenti del dipendente pubblico atti ad incidere quotidianamente sull'immagine dell'ente di appartenenza e, quindi, sull'immagine di tutti i colleghi (formazione destinata a tutti i dipendenti);
- b) Approfondimenti sul concetto di conflitto di interesse e dell'obbligo di astensione (Formazione destinata prioritariamente al RPC, ai Responsabili di Servizio, Responsabili di Procedimento e ai Referenti per l'anticorruzione)
- c) Formazione specifica in materia c.1: urbanistica ed edilizia e relative misure anticorruzione; c. 2: contratti pubblici e relative misure anticorruzione; (formazione destinata al RPC, ai Responsabili di Servizio, ai Responsabili di Procedimento e ai Referenti per l'anticorruzione);
- d) Ciclo della Performance di cui al D.Lgs. 150/2009 (Formazione destinata quantomeno agli Amministratori, al RPC, Responsabili di Servizio e ai Referenti per l'anticorruzione).

Si ritiene di particolare importanza la materia di cui alla lettera d), al contrario per lo più trascurata sia in generale che in ambito di prevenzione della corruzione. Infatti, si deve tener conto che, nelle intenzioni del legislatore, il Piano della performance, nel fissare obiettivi, target e indicatori, deve in primo luogo, dimostrare in modo chiaro ed intelligibile, la coerenza e la rilevanza degli obiettivi rispetto alle strategie che l'amministrazione si è data. A loro volta, tali strategie devono essere state individuate partendo dalla rilevazione dei bisogni della collettività, della missione istituzionale e delle priorità politiche.

Rispettando i passaggi di questo processo "a cascata", in cui null'altro consiste "l'albero della performance", si evidenzia quindi l'intima connessione che sempre deve esserci tra bisogni della collettività, scelte politiche, obiettivi, impiego delle risorse pubbliche e risultati ottenuti.

Si ritiene che la più profonda e vera opera di moralizzazione che la pubblica amministrazione è chiamata ad attuare, la vera sfida da affrontare nei prossimi anni, è quella di recuperare pienamente il senso della propria azione. E uno dei principali strumenti è proprio la corretta e completa attuazione del Ciclo della performance. Poiché questa attuazione in null'altro consiste se non nel capire ed esplicitare cosa si fa, perché e come lo si fa, quali risorse vengono utilizzate, quale proporzione c'è tra le risorse impiegate e i risultati ottenuti.

Solo in tal modo, l'amministrazione, rendendosi trasparente a sé stessa, può rendersi effettivamente trasparente, nel senso più pregnante di decifrabile, ai cittadini.

Tutto ciò fino ad oggi è avvenuto solo in minima parte. Uno dei principali motivi del ritardo nell'attuazione della riforma "Brunetta" è da individuarsi nella mancanza di risorse da destinare alla formazione specifica necessaria ad implementare correttamente la normativa.

Ecco perché in questo PTCP, tale ambito di formazione è stato inserito quale fondamentale nell'ambito della lotta alla corruzione.

Titolo III – Mappatura del rischio

Art. 6

Mappatura, rilevazione del rischio e monitoraggio

Per quel riguarda, la mappatura del rischio, piuttosto che una selezione basata sulle formule matematiche suggerite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si preferisce, continuando e meglio precisando la massiccia azione già intrapresa nel 2014, attuare piuttosto un totale screening di tutti i procedimenti a rischio corruttivo. Nella rilevazione di tali procedimenti, non vengono ricompresi solo quelli di cui alle lettere d) ed e) del precedente art. 5, poiché tali tipologie di procedimento, nella realtà del nostro ente, hanno carattere numericamente limitatissimo, quando non addirittura nullo nel singolo anno. Pertanto, per tali procedimenti, non sono necessarie mappature e o screening, ma diretta previsione di misure di gestione del rischio e vigilanza, nella totalità dei casi, sull'applicazione delle misure stesse.

Ciò premesso, sia ai fini della rilevazione delle procedure a rischio corruttivo sia al fine di rendere disponibili i dati ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa, i Responsabili di Servizio, ognuno per il proprio ambito di competenza, con l'ausilio del Gruppo dei Referenti Anticorruzione, devono continuare anche nel 2015 nell'azione di "repertoriazione" dei seguenti procedimenti:

A – Lavori, servizi o forniture affidati senza evidenza pubblica

a) Per ogni lavoro pubblico, servizio o fornitura (esclusi lavori in economia) affidato senza procedura ad evidenza pubblica, dovranno essere indicati:

- oggetto del contratto
- importo iniziale dell'affidamento al netto dell'iva
- importo risultante in base ad eventuali varianti in maggiorazione e motivazione della variante con relativo riferimento normativo
- soggetto affidatario
- procedura seguita per l'affidamento con specifico riferimento alla normativa che la consente in relazione alla concreta fattispecie.

B – Contratti servizi, forniture o lavori in economia

a) Per ogni contratto (in forma pubblica amministrativa o scrittura privata) o rapporto comunque in atto relativo ai servizi, forniture o lavori in economia di competenza dovranno essere forniti:

- bene, servizio o lavori in economia oggetto del contratto
- data e repertorio (se presente) del contratto o data del documento (es. accettazione offerta) al quale è riconducibile l'inizio del rapporto
- soggetto privato contraente
- importo iniziale del contratto al netto dell'iva
- importo attualmente raggiunto dal contratto, al netto dell'iva, in base ad eventuali proroghe o ampliamenti
- termine del contratto

C – Acquisti e forniture effettuate senza ricorso al ME.PA./CONSIP – andranno indicati

- tipo e numero dei beni acquistati
- soggetto privato fornitore
- importo della fornitura al netto dell'iva
- motivo per il quale non si è proceduto all'acquisto mediante ME.PA./CONSIP con preciso riferimento alla fattispecie derogatoria
- procedura seguita per l'acquisto con normativa di riferimento.

D – Contributi o vantaggi economici

a) Per i contributi, o altri vantaggi economici sotto qualsiasi forma o comunque denominati (anche sotto forma di concessione di beni pubblici), di valore al di sopra di € 1.000,00 o di valore indefinibile (a meno che palesemente al di sotto della soglia dei 1.000,00 euro) attribuiti a singoli cittadini, famiglie, associazioni, comitati o altre formazioni sociali comunque denominate, i contributi o vantaggi economici vanno distinti tra quelli che abbiano carattere di specifico intervento socio-assistenziale, da un lato, e quelli di carattere culturale/turistico/sportivo/sociale in generale ecc., dall'altro. All'interno, le due categorie vanno ulteriormente distinte tra contributi o vantaggi economici aventi carattere ripetitivo di anno in anno e quelli aventi invece carattere eccezionale o straordinario;

b) per ogni singolo contributo o vantaggio economico, andrà rilevato il tempo intercorso tra la sua richiesta e la sua effettiva erogazione/concessione;

c) per ognuna delle 4 tipologie di contributo o vantaggio economico risultanti dalle suddivisioni di cui alla lettera a), dovrà essere calcolato il tempo medio intercorso tra richieste e erogazione/concessione;

d) l'importo di € 1.000,00 si intende superato anche mediante più contributi/vantaggi economici concessi al medesimo soggetto nello stesso anno solare.

E – Permessi a costruire e altre pratiche relative all'edilizia privata

a) per ogni istanza di permesso a costruire andranno forniti

- data dell'istanza
- oggetto dell'istanza
- soggetto richiedente
- data di eventuale richiesta di documentazione integrativa
- data di eventuale produzione della documentazione integrativa richiesta
- data della eventuale comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90
- data delle eventuali controdeduzioni e/o presentazione di documentazione di documentazione a seguito della eventuale comunicazione ex art. 10 bis della Legge 241/90
- data del provvedimento finale specificando se è di autorizzazione, autorizzazione con prescrizioni, autorizzazione parziale, diniego.
- tempo complessivo intercorso tra istanza e provvedimento finale
- tempo effettivamente impiegato dall'Amministrazione. Al netto quindi del tempo intercorso tra a) richiesta di documentazione integrativa e sua produzione; comunicazione ex art. 10 bis L. 241/90 e relative controdeduzioni o scadenza del termine per presentarle.

b) Elaborazione dei tempi medi "complessivi" e "netti", come sopra definiti, per la definizione di una pratica di un permesso a costruire.

c) Compatibilmente e nei limiti delle particolari procedure che li contraddistinguono, gli stessi dati andranno forniti anche relativamente ai procedimenti di D.I.A., S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L. e Agibilità.

G – Ordinanze di rimessione in pristino

a) per ogni ordinanza di rimessione in pristino dello stato dei luoghi in seguito all'accertamento di abuso edilizio, andranno forniti

- data e altri estremi dell'accertamento dell'abuso
- estremi del bene e dei soggetti interessati
- estremi della contestazione ai soggetti interessati
- sviluppo della procedura fino all'ordinanza di rimessione in pristino (controdeduzioni, chiarimenti, produzione di documenti ecc.)
- estremi dell'ordinanza di rimessione in pristino e della sua notificazione ai soggetti interessati, specificando se l'ordinanza abbia o meno ad oggetto gli stessi interventi edilizi

individuati nella contestazione originaria oppure se abbia subito variazioni in base agli accertamenti intervenuti in itinere

- in alternativa, estremi dell'eventuale decisione di non dar corso all'ordinanza di rimessione in pristino con succinta indicazione dei relativi motivi di fatto e di diritto
- data e altri estremi dell'accertamento dell'esecuzione o meno dell'ordinanza di rimessione in pristino con indicazione succinta dell'esito dell'accertamento: eseguita, non eseguita, eseguita solo in parte
- data dell'eventuale esecuzione d'ufficio dell'ordinanza non eseguita o eseguita solo in parte o dei motivi che eventualmente ne ritardano l'esecuzione d'ufficio stessa.

G – Apertura o voltura di nuovi esercizi commerciali

a) per ogni istanza sia stata andranno forniti

- data dell'istanza
- oggetto dell'istanza
- soggetto richiedente
- data di eventuale richiesta di documentazione integrativa
- data di eventuale produzione della documentazione integrativa richiesta
- data della eventuale comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90
- data delle eventuali controdeduzioni e/o presentazione di documentazione di documentazione a seguito della eventuale comunicazione ex art. 10 bis della Legge 241/90
- data del provvedimento finale specificando se è di autorizzazione, autorizzazione con prescrizioni, autorizzazione parziale, diniego.
- tempo complessivo intercorso tra istanza e provvedimento finale
- tempo effettivamente impiegato dall'Amministrazione. Al netto quindi del tempo intercorso tra a) richiesta di documentazione integrativa e sua produzione; comunicazione ex art. 10 bis L. 241/90 e relative controdeduzioni o scadenza del termine per presentarle.

b) Elaborazione dei tempi medi “complessivi” e “netti”, come sopra definiti, per la definizione di una pratica.

H – Controlli esercizi commerciali

a) Distintamente per ognuna delle seguenti tipologie attività commerciali: commercio in sede fissa, mercato settimanale, ambulanti, dovranno essere elencati, per tutti i controlli effettuati dal 01/01/2014 al 31/12/2014:

- data del controllo effettuato
- esercizio o soggetto sottoposto al controllo
- esito del controllo
- eventuali controdeduzioni dell'interessato
- eventuali sanzioni comminate

I – Tributi comunali

a) per ogni istanza di accertamento, di accertamento con adesione o di sgravio relativo a tributi comunali di importo pari o superiore a 10.000,00 euro, andranno forniti

- data dell'istanza
- oggetto dell'istanza (con riferimento anche all'atto d'accertamento/liquidazione)
- soggetto/i richiedente
- data di eventuale richiesta di documentazione integrativa
- data di eventuale produzione della documentazione integrativa richiesta
- data della eventuale comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/90
- data delle eventuali controdeduzioni e/o presentazione di documentazione di documentazione a seguito della eventuale comunicazione ex art. 10 bis della Legge 241/90
- data del provvedimento finale specificando se è di sgravio totale o parziale o di diniego.
- tempo complessivo intercorso tra istanza e provvedimento finale
- tempo effettivamente impiegato dall'Amministrazione. Al netto quindi del tempo intercorso tra a) richiesta di documentazione integrativa e sua produzione; comunicazione ex art. 10 bis L. 241/90 e relative controdeduzioni o scadenza del termine per presentarle.

I – Nuove residenze

a) per ogni istanza di nuova residenza nel Comune di Sacrofano dovranno essere indicati:

- data dell'istanza
- generalità de soggetti alle quali l'istanza si riferisce
- eventuali particolari criticità verificatesi nel procedimento
- data dell'esito procedimento ed esito del procedimento stesso
- tempo complessivo di durata del procedimento

L – Sanzioni amministrative

a) per ogni sanzione amministrativa di importo pari o superiore a 1.000,00 Euro, andranno forniti

- data ed altri estremi della sanzione
- oggetto della sanzione
- soggetto/i passivi
- data della notificazione
- data di eventuale richiesta di annullamento (totale o parziale) in autotutela della sanzione
- data ed altri estremi del provvedimento con il quale si è deciso sull'istanza di annullamento in autotutela con indicazione succinta dell'esito
- attività svolte, con la relativa tempistica, per verificare l'effettivo pagamento della sanzione
- attività svolte, con la relativa tempistica, in caso di mancato pagamento nei termini stabiliti.

b) Ai fini del calcolo dell'importo di 1.000,00 euro, si devono sommare gli importi anche di diverse sanzioni contestualmente rilevate.

M – Pagamenti del Comune di Sacrofano

Entro il mese di febbraio 2015, il Responsabile del Servizio Finanziario definisce un sistema dei pagamenti basato prioritariamente sull'ordine cronologico temperato da criteri di buona amministrazione predeterminati e resi pubblici.

In occasione della verifica trimestrale di cassa, devono essere elencati distintamente:

- a) i pagamenti per i quali non si è rispettato l'ordine cronologico, ma si è fatta comunque applicazione dei criteri di buona amministrazione predeterminati, con l'indicazione, per ogni pagamento compreso nell'elenco, degli specifici criteri cui si è fatto ricorso;
- b) i pagamenti per i quali non si è rispettato l'ordine cronologico e non si neanche fatta applicazione dei criteri predeterminati. In tal caso, per ogni pagamento compreso nell'elenco, vanno comunque esplicitati i motivi che hanno portato al pagamento stesso anche al fine di integrare criteri predeterminati o di migliorare l'organizzazione dell'ente.

I due elenchi di cui sopra devono essere trasmessi al Revisore Unico e al RPC.

Tutte gli elenchi formati ai fini del presente articolo:

- a) devono essere comunicati trimestralmente al RPC (nei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio dell'anno successivo);
- b) vengono utilizzati ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa opportunamente modificati ove necessario, ai fini della tutela della riservatezza;
- c) sono strumento di monitoraggio sul buon funzionamento dei servizi con particolare riguardo, tra l'altro, al rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e all'obbligo di non aggravamento del procedimento amministrativo;
- d) servono ad evidenziare eventuali anomalie procedurali meritevoli di approfondimento.

Titolo IV – Misure di prevenzione del rischio

Art. 7

Dichiarazione unica di assenza di cause di inconferibilità

La legge fa variamente riferimento, a seconda delle fattispecie, a “conflitto di interessi” reale o potenziale, “incompatibilità”, “inconferibilità”, “obbligo di astensione” o ad altre cause per le quali non si può ricoprire un determinato incarico, quali pregresse condanne penali. Con tutte queste varie situazioni la cui insussistenza va dichiarata a seconda dell'incarico che si deve ricoprire, il rischio è che, per eventuali difetti di coordinamento delle norme nonché per il principio *inclusis unis, exclusis alteris* (avendo regolato esplicitamente una fattispecie, implicitamente sono state escluse le altre) si aprano, in modo formalmente legale, dei varchi all'interesse privato. Poiché però è facoltà dell'amministrazione andare oltre le disposizioni minime di legge e poiché l'obiettivo finale è quello di evitare che l'azione pubblica sia comunque indebitamente sviata da interessi privati diretti o indiretti, l'amministrazione ha già redatto un modello unico di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che comprenda tutte queste tipologie in senso lato riconducibili all'inconferibilità.

In primo luogo, quindi, l'Amministrazione, partendo dal modello già in uso, definisce una “dichiarazione unica di insussistenza di cause di inconferibilità”.

Questa dichiarazione, dovrà essere resa da chiunque abbia stabilmente o riceva temporaneamente un incarico dall'amministrazione. Pertanto renderanno la “dichiarazione unica di insussistenza di

cause di inconfiribilità”, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Segretario Comunale, I Responsabili dei Servizi anche se individuati ex art. 110 del TUEL, il Revisore Unico, I componenti del Nucleo di Valutazione, I Progettisti e Direttori di Lavori Pubblici, Componenti delle Commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici, Componenti delle Commissioni di concorso/selezione per l’assunzione di personale o per le progressioni di carriera, i Componenti della Commissione P.U.A., il Professionista incaricato di esprimere i pareri paesaggistici in sub-delega.

Al di là di qualsiasi specifico riferimento normativo, la dichiarazione avrà alla sua base i seguenti principi e concetti sostanziali:

Conflitto di Interesse (CdI): un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. La situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico;

il CdI è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l’interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze;

il CdI è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un’altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa;

il CdI è apparente (anche detto CdI percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l’interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.

Le disposizioni del presente articolo si applicano per

a) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse di carattere generale

In base all’art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 <<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.>>

b) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)

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

c) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Le pubbliche amministrazioni 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 situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

d) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell’applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni 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 precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;

all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 8

Dichiarazione di consapevolezza di dover segnalare conflitti di interessi

In alcuni enti, oltre alla dichiarazione generale del Responsabile del Servizio rilasciata annualmente, viene acquisita, per ogni singolo procedimento, analoga dichiarazione del Responsabile del Procedimento. Al fine di non gravare gli uffici con questo ulteriore orpello burocratico, si ritiene più funzionale acquisire ad inizio anno, da parte dei dipendenti potenzialmente interessati, una dichiarazione di consapevolezza dell'obbligo di dover segnalare al proprio Responsabile di Servizio l'eventuale verificarsi di un conflitto di interessi e l'obbligo di astenersi fintanto che il Responsabile stesso non abbia deciso circa l'effettiva sussistenza o meno del conflitto di interessi segnalato.

Questa "dichiarazione di obbligo di segnalazione ed astensione in caso di conflitto di interessi", sarà resa secondo un modello unico redatto entro il marzo 2015 e, all'inizio di ogni anno, sarà richiesta dal Responsabile del Servizio ai propri collaboratori di cui intenda avvalersi quali Responsabili di Procedimento. Per i soggetti di cui all'articolo precedente, la dichiarazione sarà invece incorporata nella dichiarazione di cui all'articolo precedente stesso.

Art. 9

Convenzioni per l'accesso diretto a banche dati di altre pubbliche amministrazioni

Il tema delle dichiarazioni sostitutive appena affrontato, introduce quello della verifica del controllo della veridicità delle dichiarazioni stesse. Tema importante non solo in materia di incarichi dirigenziali e professionali, ma anche e soprattutto in materia di affidamento di contratti pubblici.

Affinché tali controlli siano tempestivi ed efficaci, non è più possibile attendere i tempi di risposta delle altre amministrazioni che detengono le informazioni necessarie. Pertanto, è importante, laddove possibile, fare delle convenzioni con queste amministrazioni per avere un accesso diretto ai dati di interesse. Quindi, nel 2015, si prevede di verificare la possibilità e di attuare tali collegamenti prioritariamente per i certificati della Camera di Commercio e per quelli del Casellario Giudiziario, anche se per questi ultimi, potrebbero crearsi notevoli ostacoli legati alla tutela della riservatezza.

Art. 10

Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale

L'esiguità numerica del personale in organico e l'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, non consentono né una rotazione a livello di Posizioni Organizzative né a livello di Responsabili di Procedimento tra servizio e servizio. Ciò comporterebbe la paralisi dei servizi nel primo caso (P.O.) e gravissimi disservizi nel secondo (R.P.).

D'altro canto, i vari limiti all'assunzione di personale, attualmente non consentono al Comune di Sacrofano di provvedere altrimenti. Infatti, come spesso accade, la normativa involontariamente penalizza maggiormente proprio gli enti più virtuosi. Il nostro Comune negli anni precedenti ha ridotto al minimo le spese per consulenti, collaboratori o esperti di vario tipo che comunque sarebbero andate a gonfiare la spesa di personale. Pertanto, oggi, questa amministrazione non ha

marginari di elasticità nella spesa di personale sufficienti a consentirle, ad esempio, la rotazione tramite delle assunzioni sia pur a tempo determinato e part-time.

Quindi, le misure per limitare la concentrazione di potere di chi da anni ha la competenza e la responsabilità esclusiva su determinate materie, sono le seguenti:

- a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;
- b) ad inizio anno, il Responsabile del Servizio, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati;
- c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizio.

Art. 11

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria o alla Corte dei Conti, oppure riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Al fine di meglio garantire il segreto d'ufficio sulle segnalazioni, da parte di dipendenti, relative a comportamenti illeciti nell'ambito dell'amministrazione, sarà creata un'apposita casella intranet alla quale abbia accesso solo il RPC e un dipendente di sua fiducia formalmente individuato.

Art. 12

Redazione dei provvedimenti amministrativi

Ai fini di una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa, i provvedimenti amministrativi dovranno essere redatti nel rispetto dei seguenti principi:

- a) 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 dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- b) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti

prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Art. 13 **Protocolli di legalità/integrità**

Nelle procedure per l'affidamento di contratti pubblici, gli avvisi, i bandi di gara o lettere di invito vengono integrati con protocolli di legalità e patti di integrità il cui mancato rispetto costituisce legittima causa d'esclusione in sede di gara.

Protocolli di legalità e patti di integrità vengono inseriti anche nei contratti pubblici (anche relativi ad incarichi professionali) il cui mancato rispetto costituisce causa di risoluzione dei contratti medesimi.

Art. 14 **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

Nei contratti di assunzione del personale deve 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 nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

I soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente devono essere esclusi dalle procedure di affidamento.

Chiunque nell'amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza che ex dipendenti abbiano violato i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001, ha l'obbligo di segnalarlo al RPC affinché l'ente agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno. In tali ipotesi, si applicano le tutele di cui all'art. 11.

Art. 15 **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

La materia è disciplinata dal "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 in data 18/12/2014, al quale pertanto si rinvia.

Art. 16 **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

La materia è disciplinata dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 in data 17/11/2005 e dal "Codice di comportamento del

Comune di Sacrofano”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 23/12/2013, ai quali pertanto si rinvia.

Art. 17 **Pianificazione Territoriale**

In materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del “dibattito pubblico” coinvolgendo i cittadini ed in particolare far precedere l’adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l’approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all’adozione/approvazione dell’organo competente (e comunque almeno 10 gg prima).

18 **Lavori, Servizi e Forniture in economia**

Al di fuori dei casi in cui è prescritto il ricorso al ME.PA. o comunque a centrali uniche di committenza, i Responsabili dei Servizi, sulla base della tipologia e delle quantità di lavori, servizi e forniture in economia del 2014, indicano procedure ad evidenza pubblica per l’aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture stesse.

Salvo deroghe motivate:

- le procedure devono essere espletate in modo da far iniziare i relativi rapporti contrattuali entro il 31 luglio 2015;
- i rapporti contrattuali devono durare almeno due anni in modo da incentivare una maggiore partecipazione di concorrenti alla procedura stessa;
- il criterio di aggiudicazione deve essere quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa con parametri di aggiudicazione che facciano riferimento anche alla tempestività degli interventi e forniture richieste;
- nei contratti devono essere previsti sistemi di relazioni tra servizi comunali ed imprese aggiudicatrici che garantiscano che le prestazioni rese dalle imprese non esorbitino dalle effettive esigenze dell’amministrazione.

Art. 19 **Vigilanza sull’esecuzione dei rapporti contrattuali**

I Responsabili dei servizi vigilano sull’esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, nonché sui contratti d’opera professionale, e sull’esecuzione dei contratti per l’affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno.

Curano altresì che, prima della stipulazione dei contratti di appalto, concessione o d’opera professionale, comunque denominati, vengano costituite tutte le garanzie e le assicurazioni specifiche (previste dalla legge per quello specifico rapporto contrattuale) a tutela dell’amministrazione e che queste siano eventualmente rinnovate alle scadenze previste se necessario.

Negli contratti relativi a lavori pubblici, di norma viene disposto in collaudo in corso d’opera prima di procedere ad affidamenti ai sensi dell’art. 57, comma 5 – lett. a), del D.Lgs. 163/2006 o di approvare varianti in corso d’opera di cui all’art. 132, comma 1, del D.Lgs. 163/2006 medesimo. La

mancata disposizione del collaudo in corso d'opera ha carattere eccezionale e deve essere espressamente e specificamente motivata.

Art. 20

Procedimenti di assunzione di personale

Nei procedimenti per l'assunzione di personale, ad esclusione dei casi previsti dall'art. 90 del TUEL, si applicano le seguenti misure:

- a) I requisiti per partecipare alla procedura di assunzione non devono essere esorbitanti rispetto al ruolo che le unità assunte andranno a ricoprire nell'organizzazione. Pertanto, tanto più il requisito richiesto ricopre carattere di specificità e non obbligatorietà, tanto più la sua previsione deve essere esaustivamente motivata. Gli stessi principi si applicano per i criteri di valutazione dei curricula che diano diretto a punteggio, preferenza e/o precedenza;
- b) Nel caso siano previste prove scritte o a queste assimilabili, deve essere garantito l'anonimato degli elaborati fino a che non si sia proceduto alla valutazione degli elaborati medesimi con l'attribuzione dei relativi punteggi;
- c) Nel caso siano previste prove orali, i quesiti devono essere predisposti il giorno stesso della prova, ed estratti a sorte pubblicamente per ogni singolo candidato all'inizio della prova.
- d) Nel caso di procedure in cui sia più elevata la componente discrezionale, quali quelli ex art. 110 del TUEL, nella valutazione del singolo candidato, si deve tener conto, quale elemento negativo rispetto all'assunzione, di eventuali posizioni di conflitto di interesse, anche sotto il profilo del conflitto di interesse apparente così come definito nell'art. 7.

Art. 21

Rapporti con la cittadinanza, gli utenti, le associazioni e le imprese

A partire 1 marzo 2015, sarà creata un apposito indirizzo e-mail, denominato "prevenzione corruzione", al quale i cittadini, gli utenti, le associazioni, le imprese e chiunque vi abbia interesse possa inviare suggerimenti relative a misure anticorruzione, comprese proposte di modifica al presente piano nonché segnalazioni di presunti illeciti. A tal fine, sarà resa disponibile apposita modulistica. Alla casella di posta elettronica, potranno accedere solo il RPC e due dipendenti da egli individuati tenuti al segreto d'ufficio, in particolare per quel riguarda eventuali segnalazioni di illeciti.

Titolo IV – Disposizioni transitorie e finali

Art. 22

Disposizioni finali

Il presente Piano entra in vigore il giorno della sua pubblicazione. Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il termine fissato dalla legge o dalle autorità competenti, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione alla Giunta Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto.

Sacrofano, 14 gennaio 2015

**Il Segretario Comunale
Dr. Mario Russo**