**** **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 2016/2018**

**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**

**Premessa 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**

Il PTCP del Comune di Sacrofano è stato adottato, per la prima volta, in data 28/01/2014 ed è stato aggiornato il 27/01/2015. Si intende ora procedere ad un ulteriore aggiornamento sia in base alla Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 che in base all’esperienza maturata in questi primissimi due anni.

**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 nel 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 prevedere gli interventi formativi *in house*.

Con Deliberazione consiliare n. 29 del 18/12/2015, il Comune di Sacrofano ha deciso di aderire alla Convenzione tra Prefettura di Roma e Città Metropolitana di Roma Capitale per l’esercizio delle funzioni di Stazione Unica Appaltante. La stipulazione della convenzione avverrà quindi nell’immediato futuro.

Il poter ricorrere alle competenze e alla supervisione della Prefettura di Roma e degli organi amministrativi della Città Metropolitana rende meno impellente la formazione in materia di procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture.

A ben vedere, un’utile formazione *in house* può avere ad oggetto il presente PTCP stesso.

In altri termini, ciò che qui s’intende prevedere è un confronto permanente tra RPC, Responsabili dei Servizi ed Amministratori al fine della migliore comprensione, applicazione ed aggiornamento del PTCP, del PTTI e del Codice di Comportamento;

Quindi, la formazione *in house* prevista in questa sede, eventualmente integrabile con formazione somministrata da soggetti esterni, si articolerà su almeno un incontro mensile tra RPC e Responsabili dei Servizi Comunali che affronteranno il PTCP, il PTTI e il Codice di Comportamento sia nel loro impianto generale, sia in specifici aspetti che, infine, nelle loro reciproche interconnessioni.

L’oggetto dei singoli incontri sarà precisato nelle relative convocazioni e, laddove necessario, porterà all’emissione di circolari direttive e/o interpretative da parte del RPC nei confronti dei Responsabili dei Servizi e di quest’ultimi nei confronti dei loro collaboratori.

Le circolari di cui sopra saranno raccolte e pubblicate sul sito comunale nella sezione di Amministrazione Trasparente dedicata all’attività di prevenzione della corruzione.

**Titolo III – Mappatura del rischio**

**Art. 7**

**Mappatura, rilevazione del rischio e monitoraggio**

Nella mappatura del rischio, si prende atto che i sistemi ponderazione di suggeriti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) sono solo in parte trasponibili nella realtà amministrativa di questo Ente.

Ad esempio, è molto difficile trasporre il parametro relativo ai soggetti che intervengono nel singolo procedimento. Infatti, mentre nel PNA si prevede che tanti più soggetti intervengono, tanto maggiore è il rischio corruttivo, al contrario, nel Comune di Sacrofano, si manifesta il problema opposto: la scarsità di risorse umane porta a concentrare in solo sei posizioni organizzative la responsabilità degli undici servizi nei quali è articolata la struttura comunale. A questi va aggiunto l’Ufficio speciale condono edilizio, equiparabile a posizione organizzativa.

Di difficile trasposizione è anche il parametro del valore economico della procedura. In particolare, per le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, mentre nel PNA si prevede che tanto è maggiore il valore economico, tanto è maggiore il rischio corruttivo, al contrario, nel Comune di Sacrofano, le rare procedure di valore significativo sono, proprio per la loro rarità, oggetto di maggiore attenzione sia interna che esterna e, una volta, stipulata la convenzione per le funzioni di SUA, saranno anche trattate, in modo più o meno pervadente, dalla Città Metropolitana sotto la supervisione e la collaborazione della Prefettura di Roma. Quindi, nella realtà del Comune di Sacrofano, si ritiene che il rischio corruttivo si possa annidare maggiormente nelle procedure di minor importo economico, proprio perché su di esse minore è l’attenzione generale.

Probabilmente, tra i parametri individuati nel PNA, quello maggiormente valido anche per la realtà del Comune di Sacrofano è quello della maggiore o minore discrezionalità dei contenuti del provvedimento o delle fasi procedurali che portano al provvedimento stesso.

Tenendo anche conto delle considerazioni appena svolte, si ritiene che nel Comune di Sacrofano si possa procedere ad una mappatura dei procedimenti a rischio non ricorrendo ad una specifica “misurazione/pesatura” del rischio corruttivo per ogni singola tipologia procedurale, bensì ad una mappatura che, ove trasponibili, si inspiri ai parametri individuati nel PNA. Tra l’altro, va rilevato che, alcune tipologie di procedimento (come ad esempio le assunzioni, le approvazioni o le modificazioni di strumenti urbanistici generali o attuativi, gli affidamenti al di sopra dei 200.000, Euro, gli incarichi dirigenziali o assimilabili a soggetti esterni) hanno un consistenza numerica così ridotta (spesso in varie annualità addirittura nulla) che, non necessitano di una previa mappatura, al fine della previsione e dell’attuazione di misure di prevenzione della corruzione.

 minori sono le tutele procedurali previste dalla normativa e meno incisivo potrebbe essere l’intervento della SUA.

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, nel 2016 nell’azione di “repertoriazione” dei seguenti procedimenti:

**A – Lavori, servizi o forniture affidati senza evidenza pubblica**

a) Per ogni lavoro pubblico, servizio o fornitura affidato senza procedura ad evidenza pubblica o senza intervento della SUA o senza ricorso al ME.PA., ogni trimestre, dovranno essere inviati al RPC, in formato pdf gli atti relativi a ogni singolo procedimento affinché il RPC ne verifichi la regolarità amministrativa anche con riguardo rispetto delle norme del PTCP.

**B – 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 € 3.000,00 (l’importo di € 3.000,00 si intende superato anche mediante più contributi/vantaggi economici concessi al medesimo soggetto nello stesso anno solare) o di valore indefinibile (a meno che palesemente al di sotto della soglia dei 3.000,00 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) Tenuto conto delle specificazioni, distinzioni e chiarimenti di cui sopra, per i contributi che superino l’importo di € 3.000,00 ogni trimestre, dovranno essere inviati al RPC, in formato pdf gli atti relativi a ogni singolo procedimento affinché il RPC ne verifichi la regolarità amministrativa anche con riguardo rispetto delle norme del PTCP. Quando l’importo di € 3.000,00 venga superato in seguito a più contributi concessi nell’anno solare al medesimo soggetto, unitamente agli del provvedimento che ha determinato il superamento della soglia, andranno trasmessi anche gli atti relativi altri procedimenti che hanno comportato il progressivo raggiungimento dell’importo superiore a € 3.000,00.

**C – Permessi a costruire e altre pratiche relative all’edilizia privata**

a) per ogni istanza di permesso a costruire andranno trasmessi al RPC, ogni trimestre, sotto forma di report complessivo relativo a tutti i provvedimenti del trimestre di riferimento

* 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.

**D – 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 trasmessi al RPC, trimestralmente, sotto forma di report relativo a tutte le ordinanze di rimessione in pristino del periodo di riferimento:

* 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.
* Iniziative intraprese per il recupero delle somme sostenute dall’amministrazione per l’eventuale esecuzione in danno.

**E – Apertura o voltura di nuovi esercizi commerciali**

a) per ogni istanza andranno forniti al RPC, trimestralmente, sotto forma di report relativo agli atti del periodo di riferimento

* 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.

**F – Controlli esercizi commerciali**

a) Distintamente per ognuna delle seguenti tipologie di attività commerciali: commercio in sede fissa, mercato settimanale, ambulanti, dovranno essere forniti al RPC, trimestralmente, per tutti i controlli effettuati nel trimestre di riferimento:

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

**G – 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, ogni trimestre, dovranno essere inviati al RPC, in formato pdf gli atti relativi a ogni singolo procedimento affinché il RPC ne verifichi la regolarità amministrativa anche con riguardo rispetto delle norme del PTCP

**H – Nuove residenze**

a) per ogni istanza di nuova residenza nel Comune di Sacrofano dovranno essere forniti al RPC, trimestralmente, sotto forma di report complessivo relativo al trimestre di riferimento:

* data dell’istanza
* generalità dei 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

**I – Sanzioni amministrative**

a) per ogni sanzione amministrativa di importo pari o superiore a 1.000,00 Euro, andranno forniti, al RPC, sotto forma di report complessivo relativo al trimestre di riferimento

* 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.

**L – Pagamenti del Comune di Sacrofano**

Entro il mese di febbraio 2016, il Responsabile del Servizio Finanziario definisce un sistema dei pagamenti basato prioritariamente sull’ordine cronologico contemperato 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 trimestralmente

Tutti gli atti e i report di cui al presente articolo:

a) devono essere trasmessi 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 e di eventuale controllo amministrativo successivo.

**Titolo IV – Misure di prevenzione del rischio**

**Art. 8**

**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 inconferibilità”, 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. 9**

**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 predisposto dall’amministrazione e, ogni anno entro il mese, 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. 10**

**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 2016, 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.

**Art. 11**

**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 consentendo oggi una maggiore elasticità nelle spese di personale.

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.

Inoltre, compatibilmente con limiti di bilancio e con i limiti relativi alle spese di personale, a decorrere dal 2016 (anno in cui, a seguito di pensionamenti dovrebbero liberarsi le risorse necessarie), individuazione di un organo di vigilanza terzo e imparziale, anche esterno e anche in forma associata, che supervisioni le più importanti attività a rischio. Tale misura è resa ancora più opportuna in vista della probabile soppressione figura del Segretario Comunale cui attualmente sono affidate le funzioni di RPC.

**Art. 12**

**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.

Nel caso vi siano state segnalazioni di illeciti da parte di un dipendente comunale, ogni 6 mesi dalla segnalazione e per un periodo di 24 mesi (prorogabili), il responsabile del servizio personale, di concerto con il responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato inviano al RPC una relazione circa la complessiva situazione lavorativa e retributiva del dipendente che effettuato la segnalazione. Nella relazione, deve sempre essere contenuto un raffronto con la situazione precedente alla segnalazione evidenziando soprattutto eventuali mutamenti in *pejus*.

**Art. 13**

**Redazione dei provvedimenti amministrativi**

Ai fini di una maggiore trasparenza dell’attiva 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 o acquisiti 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.

c) **Tutti i provvedimenti dovranno essere adottati tenendo conto delle norme contenute nel PTCP. Ciò andrà esternato riportando nel provvedimento le norme del PTCP eventualmente applicate e quali adempimenti sono stati effettuati in applicazione delle norme stesse. Nel caso non si ritenga che nel singolo procedimento e relativo provvedimento si debba far applicazione di alcuna norma del RTPC, tale circostanza va espressa per iscritto nei provvedimenti**.

**Art. 14**

**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. 15**

**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, é 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. 16**

**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. 17**

**Misure ulteriori e specifiche per gli affidamenti di lavori servizi e forniture**

Ove la conduzione di tali procedure siano di competenza del Comune e non della SUA:

* i tempi per ricevere le candidature devono essere almeno pari al 150% dei tempi minimi previsti dalla normativa applicabile alla singola procedura. Ove ciò non sia possibile se ne deve dare espressa motivazione nei bandi, negli avvisi e negli inviti e se ne deve dare preventiva comunicazione al RPC il quale verificherà la validità di tali motivazioni;
* quando, in base alla normativa, è sufficiente la pubblicazione degli avvisi e dei bandi pubblici sul solo sito del Comune di Sacrofano, se ne chiede la pubblicazione anche sui siti di tutti i comuni confinanti;
* quando la normativa consente di procedere all’affidamento invitando un numero ridotto di candidati, gli inviti devono essere preceduti dalla pubblicazione di un avviso, pubblicato con le modalità di cui all’alinea precedente, volto ad acquisire le manifestazioni delle ditte interessate ad essere invitate. Le ditte che hanno manifestato il loro interesse, saranno invitate ad apposita seduta pubblica nella quale verranno estratti a sorte i soggetti da invitare alla procedura. I soggetti da invitare, se disponibili, dovranno essere almeno il 150% del numero minimo previsto dalla normativa. L’invito alla seduta pubblica in cui si procederà all’estrazione a sorte, di norma sarà contenuto nell’avviso di cui sopra nel quale si chiede di produrre la manifestazione di interesse;
* Unitamente ai bandi, avvisi ed inviti devono essere pubblicate/trasmesse o comunque rese disponibili on line la documentazione di gara e/o le informazioni complementari necessarie per la partecipazione alla procedura. Nel caso di documentazione non accessibile online, nei bandi, negli avvisi o negli inviti dovranno essere predefinite, pubblicate o comunicate le modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari;
* i plichi e la documentazione prodotti dai candidati/concorrenti alle procedure di affidamento per lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo deve essere controfirmata dal Presidente della Commissione nominata per l’affidamento e deve essere conservata in modo che ne sia garantita l’integrità e la riservatezza, in modo che, prima dell’inizio della gara sia accessibile solo al responsabile del procedimento e, dopo l’inizio della gara, soltanto ai componenti della Commissione congiuntamente; le misure ai fini della tutela dell’integrità e riservatezza dei documenti di gara devono essere menzionate nei verbali di gara.

**Art. 18**

**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. 19**

**Pianificazione Territoriale**

In materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del “dibattito pubblico” coinvolgendo i cittadini e i soggetti interessati 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).

Individuazione dell’organo di vigilanza di cui all’ultimo comma dell’art. 11.

**Art. 20**

**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 2015, indicono procedure aperte o chiuse, in base a quanto consentito dalla normativa vigente, applicando le norme di cui al presente PTCP 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 2016;
* i rapporti contrattuali devono durare almeno due anni in modo da incentivare una maggiore partecipazione di concorrenti alla procedura stessa;
* nei contratti devono essere previsti sistemi di relazioni tra servizi comunali ed imprese aggiudicatarie che garantiscano che le prestazioni rese dalle imprese non esorbitino dalle effettive esigenze dell’amministrazione.

**Art. 21**

**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. 22**

**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 eventualmente ulteriori a quelle comunque già stabilite da regolamenti, leggi nonché sancite dalla giurisprudenza:

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 diritto 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. 8.

**Art. 23**

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

A partire 1 aprile 2016, sarà creta 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 V – Monitoraggio**

**Art. 24**

**Report trimestrali**

Dopo la conclusione di ogni trimestre, entro il mese successivo, alla luce di quanto disposto dall’art. ,comma – lett.c), del presente PTCP, i Responsabili dei Servizi trasmettono al RPC un report distinto in due sezioni. Nella prima sezione, vengono elencati i procedimenti e/o provvedimenti nei quali ha trovato applicazione il PTCP. In questo caso andranno specificamente indicate le norme del PTCP applicate e gli adempimenti effettuati in applicazione delle norme stesse. Nella seconda sezione, vengono elencati i procedimenti/provvedimenti nei quali non ha trovato applicazione del PTCP. Le elencazioni, contenute nelle due sezioni di cui sopra, dovranno fornire i dati necessari ad individuare i procedimenti e i provvedimenti. A tal fine, si ritiene sufficiente l’indicazione degli estremi dei provvedimenti, dell’oggetto e del valore economico/importo del procedimento/provvedimento.

**Titolo VI – Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 24**

**Disposizioni finali**

Il presente Piano entra in vigore dopo 15 giorni 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, 15 gennaio 2016**

 **Il Segretario Comunale**

 **Dr. Mario Russo**