

# *CITTA' DI FROSINONE*



## **REGOLAMENTO ANTI CORRUZIONE 2014/2016**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 19.02.2014.**

## **PREMESSA**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente.

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall’altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell’applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C.

Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell’ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche

amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite.

A conclusione di questa premessa appare utile riepilogare le norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione sopra citati, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012*”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche*

*amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;*

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

Da ultimo va richiamata l’Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti all’attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall’articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **OGGETTO**

All’interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Frosinone.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell’ambito dell’attività amministrativa svolta dal Comune di Frosinone.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

Parallelamente all'arco temporale considerato dal P.N.A., in prima applicazione il presente Piano fa riferimento al periodo 2014-2016.

## **SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)** del Comune di Frosinone, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e dell'articolo 19, comma 3, lett. c), del Regolamento comunale del nuovo sistema di direzione, è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dal dr. Angelo Scimè. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M13 del presente Piano.
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Responsabile opera con l'ausilio di una unità organizzativa di progetto composta da:

Dott. Andrea Manchi per il settore della Governance

Dott. Vincenzo Giannotti per il settore Gestione Risorse

Dott. Mauro Donato per il settore Polizia Locale

Dott.ssa Valeria Nichilò - Funzione di Segreteria

**I Dirigenti**, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

*- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.(comma 1-bis);*

*- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*

*- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Dirigenti inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;

- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

**Il Responsabile della trasparenza**, è il Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Responsabile del CED e dei Servizi informatici.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

### **L' Organismo Indipendente di Valutazione:**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

### **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

## **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

## **AGGIORNAMENTI AL PIANO**

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al piano degli obiettivi e al piano della performance.

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C: viene presentato, prima dell'approvazione, ai Dirigenti ed all'Organo di Valutazione per i pareri, nonché pubblicato sul sito web del Comune ai sensi della Misura M16

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio



Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque “**Tabelle di gestione del rischio**” (denominate rispettivamente Tabella A, B, C, D, E) allegate al presente Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.

### 1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Frosinone, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza. A tal fine è stata utilizzata la seguente documentazione:

- deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 16/01/2013, con particolare riferimento al prospetto ivi allegato che illustra la vigente articolazione della struttura organizzativa del Comune (Macrostruttura dell'Ente);
- Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 21.1.2013;

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

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 n.163 del 2006;

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.

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Frosinone. Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero il Settore/Servizio competente). In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del *feedback*) corrisponde alla colonna **“PROCESSO”** delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

### **2.1) L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti/P.O. competenti per Settore/Servizio,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna **“ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO”** delle precitate tabelle.

## **2.2) L'analisi del rischio.**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- dell'immagine dell'Ente
- organizzativo ed economico

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA, di seguito riportati:

| <b>VALORI FREQUENZE DELLA<br/>PROBABILITA'</b> | <b>VALORI E IMPORTANZA<br/>DELL'IMPATTO</b> |
|--|---|
| 0 = nessuna probabilità                        | 0= nessun impatto                           |
| 1 = improbabile                                | 1= impatto marginale                        |
| 2= poco probabile                              | 2= impatto minore                           |
| 3=probabile                                    | 3= impatto soglia                           |
| 4= molto probabile                             | 4=impatto serio                             |
| 5= altamente probabile                         | 5= impatto superiore                        |

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo sopra indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25.

Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne **“PROBABILITA' ACCADIMENTO”**, **“IMPATTO”** e **“LIVELLO DI RISCHIO”** delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

### **2.3) La ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto:

| <b>VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO</b> | <b>CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO</b> |
|---|------------------------------------|
| 0   | Nulla                              |
| Intervallo da 1 a 5                           | Basso                              |
| Intervallo da 6 a 10                          | Medio                              |
| Intervallo da 11 a 20                         | Alto                               |
| Intervallo da 21 a 25                         | Altissimo                          |

### **3) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è

quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne **“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI”** e **“MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE”** delle tabelle di gestione del rischio allegate.

| Misura di contrasto   | Codice Misura |
|---|---------------|
| Adempimenti trasparenza   | M01           |
| Codici di comportamento   | M02           |
| Informatizzazione processi  | M03           |
| Accesso telematico a dati e/o informazioni                            | M04           |
| Monitoraggio termini procedurali                                      | M05           |
| Monitoraggio in caso di conflitti di interessi                        | M06           |
| Controllo procedimenti a rischio                                      | M07           |
| Inconferibilità – incompatibilità incarichi dirigenziali o di vertice | M08           |
| Svolgimento incarichi di ufficio e extra ufficio                      | M09           |
| Formazione di commissioni, assegnazione uffici                        | M10           |
| Attività successive cessazione rapporto di lavoro                     | M11           |
| Wisthleblowing  | M12           |
| Patti di integrità  | M13           |
| Formazione  | M14           |
| Rotazione personale a rischio corruzione                              | M15           |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile          | M16           |

## **SCHEDA MISURA M01**

### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”*.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) nonché tra le attività svolte dai rispettivi responsabili. Definito il Piano Triennale della Trasparenza, sono identificati i Dirigenti responsabili della raccolta e della pubblicazione dei dati di propria competenza. Il riferimento per la pubblicazione sul sito istituzionale è il responsabile del CED, il quale avrà cura di verificare costantemente, attraverso un opportuno monitoraggio trimestrale, l'aggiornamento dei dati inseriti nel sito. A tal fine ogni dirigente, identifica la proprio interno il soggetto referente per la pubblicazione dei dati, il quale avrà accesso riservato alla pubblicazione sul sito web del Comune di Frosinone. La numerativa di riferimento attualmente è data dal D.Lgs.33/2013, nonché sulla base delle linee guida formulate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **SCHEDA MISURA M02**

### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Comune di Frosinone, ha a tal fine approvato il codice di comportamento

integrativo dei dipendenti, fermo restando la disciplina prevista dal D.P.R. 62/2013. Spetta al singolo dirigente vigilare che il personale si conformi al citato codice di comportamento, disponibile anche sul sito istituzionale del Comune di Frosinone. Qualora si verificassero delle violazioni al citato codice, il Dirigente di Settore dovrà immediatamente avvertire il responsabile dell'UPD (ufficio dei procedimenti disciplinari) al fine di verificare la normativa violata e la correlata sanzione disciplinare da applicare. I dirigenti che, in costanza di comportamenti non conformi a tale codice dei dipendenti assegnati, non effettuino puntuali riscontri sul comportamento dei propri dipendenti, saranno responsabili in via disciplinare essi stessi, oltre ad eventuali altre responsabilità civili, amministrative o penali, a seconda degli obblighi violati dai citati dipendenti.

### **SCHEDA MISURA M03**

#### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. A tal fine, in accordo con il responsabile del CED, ciascun dirigente nel primo anno di efficacia del presente piano, dovrà relazionare sul grado di informatizzazione dei processi attuati, evidenziando in casi di ampliamento le risorse finanziarie necessarie all'implementazione informatica. Nella relazione annuale sarà dato conto di tutti i processi informatizzati per singolo settore. Tale relazione sarà a tal fine rimessa da ogni dirigente entro e non oltre la metà di dicembre 2014. Tali relazioni raccolte permetteranno nell'aggiornamento del piano nell'anno 2015 di effettuare un'attenta ricognizione delle attività da implementare, anche accorpando funzionalmente attività di natura omogenea a fronte dei suggerimenti medio tempore intervenuti. Spetterà all'OIV valutare l'adempimento dei singoli dirigenti, a cui sarà associata la relativa retribuzione di risultato.



## **SCHEDA MISURA M04**

### **ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Spetterà ad ogni singolo dirigente relazionare entro il mese di dicembre 2014, lo stesso dell'accesso informatico ad documenti dell'ente, la casistica per ogni procedimento del fac simile richiesto, la documentazione a supporto dell'utenza per l'accesso alla documentazione e quant'altro ritenuto necessario per una maggiore apertura. Spetterà all'OIV valutare l'adempimento dei singoli dirigenti, a cui sarà associata la relative retribuzione di risultato.

## **SCHEDA MISURA M05**

### **MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale. Anche qui spetta ad ogni singolo dirigente relazionare sull'attività del monitoraggio effettuato, anche mediante tabelle sintetiche pubblicate. Spetterà all'OIV valutare l'adempimento dei singoli dirigenti sia in termini di effettivo monitoraggio dei tempi dei procedimenti, sia in tema di pubblicazione effettiva sul sito WEB del Comune di Frosinone. In merito a tali adempimenti l'OIV assocerà la relativa retribuzione di risultato. Negli anni successivi, ossia a partire dall'anno 2015, il monitoraggio dovrà essere effettuato da parte del singolo dirigente con cadenza trimestrale.

## **SCHEDA MISURA M06**

### **MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto. Ogni singolo dirigente avrà cura di far fare una dichiarazione ai singoli dipendenti, avendo cura di verificare gli eventuali conflitti di interessi. In caso di segnalazione da parte del dipendente, spetterà al dirigente individuare la figura professionale alternativa. Qualora vi sia un conflitto di interessi da parte del dirigente, sarà il Segretario Generale ad individuare la figura sostitutiva. Ogni singolo dirigente, fornirà nella relazione annuale i casi di conflitto di interessi riscontrati nell'anno e le soluzioni adottate. Spetterà all'OIV valutare l'adempimento dei singoli dirigenti, a cui sarà associata la relativa retribuzione di risultato

## **SCHEDA MISURA M07**

### **MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio. A tal fine in ogni procedimento amministrativo la figura che firma il provvedimento finale dovrà essere persona diversa da quella del responsabile del procedimenti. Ogni dirigente dovrà quanti dettagliare tutti i procedimenti amministrativi di propria competenza, individuando il responsabile del procedimento

e il responsabile della sottoscrizione finale del provvedimento. Ogni dirigente dovrà fornire annualmente una relazione sintetica del monitoraggio effettuato attraverso la pubblicazione sul sito WEB di uno schema riepilogativo dei procedimenti e dei provvedimenti di competenza e le misure organizzative adottate (determinazioni, nomina e quant'altro). Spetterà all'OIV valutare l'adempimento dei singoli dirigenti, a cui sarà associata la relative retribuzione di risultato

### **SCHEDA MISURA M08**

#### **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI VERTICE**

Ogni dirigente dovrà rimettere al responsabile della prevenzione della corruzione specifica autocertificazione circa l'isussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs.39/2013. Tale autocertificazione dovrà essere prodotta annualmente da parte dei dirigenti e la prima entro il 31.03.2014, nonché da ogni dirigente all'atto della relativa nomina. Il Dirigente del Settore Risorse cura l'acquisizione delle informazioni richieste dalla normativa. Sarà cura del Dirigente del Settore Risorse la predisposizione di appositi formulari di autocertificazione, nonché la segnalazione all'OIV e al Sindaco in caso di mancato ricevimento nei termini delle citate autocertificazione da parte dei dirigenti.

### **SCHEDA MISURA M09**

#### **INCARICHI DI UFFICIO ED ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI**

In attesa che il Ministero per la pubblica amministrazione definisca il regolamento previsto dall'art.53, comma 3-bis, D.Lgs.165/01, spetta ad ogni singolo Dirigente di Settore verificare la compatibilità degli incarichi assunti, anche a livello gratuito, del proprio personale. A tal riguardo il Dirigente che concederà l'eventuale autorizzazione dovrà effettuarlo su apposito fac simile predisposto dal Dirigente del Settore Risorse, al quale detti fac simili andranno restituiti al fine di adempiere alle obbligazioni previste per l'Anagrafe delle prestazioni. Spetta al Segretario Generale procedere all'autorizzazione di incarichi extra istituzionali ai Dirigenti.

## SCHEDA MISURA M10

### FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI

L'Art. 35-bis del D.Lgs. 165/01, così come novellato dalla Legge 190/12, prevede che al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.* In questo caso al momento della nomina delle citate commissioni o all'assegnazione del personale agli uffici (categoria D o superiori) dovrà obbligatoriamente essere acquisita specifica autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative. Spetterà ai singoli Dirigenti l'obbligo di reperire le citate autocertificazioni e copia delle stesse saranno trasmesse al dirigente del Settore Risorse al fine di eventuali controlli a campione. A tal riguardo ogni singolo dirigente relazionerà annualmente delle eventuali commissioni nominate e delle dichiarazioni rilasciate dai singoli componenti. Spetterà all'OIV valutare l'adempimento dei singoli dirigenti, a cui sarà associata la relative retribuzione di risultato.

## **SCHEDA MISURA M11**

### **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

L'Art.53, comma 16-ter, del D.Lgs.165/01, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. Al fine di prevenire situazioni di contrasto con tale normativa, sarà cura del singolo dirigente, nella procedura di scelta del contraente, si lavori, servizi o forniture, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle singole ditte, di non aver stipulato rapporti di collaborazione e/o di lavoro dipendente con i soggetti individuati con la citata normativa. Sull'applicazione di tale normativa ogni singolo dirigente effettuerà specifica relazione soggetta a controllo da parte dell'OIV al fine di valutare l'adempimento dei singoli dirigenti, a cui sarà associata la relative retribuzione di risultato.

## **SCHEDA MISURA M12**

### **WHISTLEBLOWING**

L'articolo 54-*bis* del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

*“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura*

*discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni” Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna, individuato nel Dirigente del Settore Risorse, il quale avrà cura di trattare le segnalazioni con la dovuta riservatezza.*

## **SCHEDA MISURA M13**

### **PATTI DI INTEGRITÀ**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”* Spetterà al Comune di Frosinone, aderire al “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, da sottoscrivere con la Prefettura di Frosinone.

## **SCHEDA MISURA M14**

### **FORMAZIONE**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base:** destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

- **Formazione tecnica:** destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Spetterà al Dirigente del Settore Risorse prevedere un piano di formazione annuale per il personale dirigente e per le posizioni organizzative. Ogni singolo dirigente dovrà successivamente effettuare specifiche ore di formazione al restante personale.

Il Dirigente del Settore Risorse, sulla base delle risorse economiche disponibili, effettuerà una relazione sulla formazione annuale effettuata, mentre i singoli dirigenti forniranno specifica relazione delle ore di formazione rivolte al proprio personale.

Le singole relazioni saranno soggette a controllo da parte dell'OIV al fine di valutare l'adempimento dei singoli dirigenti, a cui sarà associata la relative retribuzione di risultato.

## **SCHEDA MISURA M15**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO**

#### **CORRUZIONE**

In considerazione dei vincoli del piano di riequilibrio pluriennale e del controllo delle dotazioni organiche da parte della Commissione di stabilità finanziaria degli enti locali, che ha visto una riorganizzazione complessiva della struttura organizzativa a partire dal 01/01/2013 e ancora in fase di sperimentazione, il Comune di Frosinone effettuerà la rotazione del proprio personale, seguendo i seguenti criteri:



- Almeno ogni cinque anni, nei Settori individuati con livello di rischio altissimo, nei confronti dei Dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa;
- Con cadenza non inferiore a 10 anni nel caso di Settori con rischio alto e in ogni caso al termine dell'incarico in corso;
- Tenuto conto delle specifiche professionalità in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

## **SCHEDA MISURA M16**

### **AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE**

Poiché il fenomeno della prevenzione alla corruzione è ambito strategico dell'amministrazione, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Frosinone, al quale si affiancheranno le pubblicazioni le relazioni annuali. Sarà, inoltre, aperta una specifica funzione di consultazione con i diversi portatori di interessi al fine di raccogliere tutte le informazioni utili al fine di integrare il presente piano con eventuali utili suggerimenti e/o osservazioni ricevute dai vari stakeholders.

### **IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

- 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance;
- 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo. Ciò significa che al 15 dicembre 2014 non saranno disponibili i dati di riscontro riferiti all'anno precedente, ma esclusivamente quelli dell'anno in corso. A regime, la relazione prevista per metà dicembre di ogni anno riporterà i dati relativi al penultimo anno e all'anno in corso.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C. nonché l'OIV.

## **LE RESPONSABILITÀ**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della

corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di

trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli *standard* qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

**La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.** Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che ***“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”***. Con particolare

riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

In considerazione della rilevanza di alcuni rischi comune a tutti i settori dell'Ente, nel primo anno di applicazione del presente piano, sono state predisposte due check list, previa consultazione con i Dirigenti dell'Ente, la prima avente ad oggetto il conferimento degli incarichi individuali (allegato 1) e la seconda (allegato 2) l'acquisizione di beni, servizi e lavori nel mercato Elettronico (CONSIP e MEPA). In entrambe le due check list sono indicati i riferimenti legislativi sottostati e le criticità per una corretta gestione delle informazioni. Al fine, pertanto, di inserire progressivamente altre check list nell'anno 2014 , 2015 e 2016, i Dirigenti dei Settori dovranno predisporre le stesse in via preventiva. In questo caso il Dirigente del Settore Risorse vigilerà affinché nelle determine di acquisizione dell'impegno contabile tali attività di verifica preventiva siano espressamente effettuate dai Dirigente e in mancanza delle quali l'impegno contabile non potrà essere preso, con restituzione delle stesse ai Dirigenti responsabili e segnalazione all'OIV di tale restituzione, al fine della verifica dei risultati dei dirigenti. Sarà cura a tal fine da parte del Dirigente del Settore Risorse evidenziare con propria relazione annuale, le determine restituite ai dirigenti, con evidenziazione del mancato adempimento.

Allegato al presente piano triennale della prevenzione alla corruzione, sono allegate le schede per settore dei singoli procedimenti amministrativi, con esplicita valutazione dei rischi e delle necessarie azioni da seguire al fine della prevenzione a fenomeni corruttivi.

## **5. TABELLA DI ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI**

Qui di seguito è allegata una tabella riepilogativa dell'analisi e della valutazione del rischio nei processi selezionati per l'anno 2014. Negli anni 2015 e 2016 saranno aggiornati i dati con ulteriori processi ed analisi di rischio ad essi associati. Ulteriore obbligo da parte del Segretario Generale, di concerto con il Dirigente del Settore Risorse, sarà quello di costituire specifiche check list per i processi a più elevato rischio di corruzioni. Tali check list oltre ad evidenziare i punti obbligatori da rispettare potranno essere condizioni di validità dello stesso procedimento, con

evidenziazione di responsabilità amministrative per i responsabili che non rispettino i relativi adempimenti.

Nelle tabelle che seguono sono state inserite due check list (allegato 1 e allegato 2) e le tabelle delle analisi dei rischi, per settore e per tipologia di procedimento.

**TABELLA 1**  
**CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI**  
*art. 7, comma 6, del D.Lgs 165 del 9 maggio 2001*  
**CHECK LIST**

Il conferimento di incarichi individuali è disciplinato dall'art.7, comma 6, D.Lgs.165/01, secondo il quale per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria. La giurisprudenza contabile ha individuato i tratti distintivi tra incarichi di collaborazione esterna (disciplinato dal citato art.7 comma 6) e appalti di servizi (disciplinati dal D.Lgs.163/06), effettuando la seguente distinzione:

Criterio soggettivo: si basa sulle caratteristiche soggettive degli incaricati e su un'interpretazione restrittiva della definizione di "operatore economico"(cfr. art.34,c.1,codice appalti) inteso come imprenditore individuale. In questo caso la normativa applicabile è il D.Lgs163/2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE. In materia di affidamenti per prestazione di servizi si rinvia direttamente al Trattato UE ed alle direttive.

Criterio oggettivo: si basa sulla prestazione del servizio e su un'interpretazione estensiva della definizione di "operatore economico" (cfr. art.3 comma 19 vs. art.34 codice appalti): inteso come persona fisica o giuridica, che offra prestazioni di servizi sul mercato. In questo caso si possono applicare sia il D.Lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE che il D.Lgs. 165/2001 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche. In riferimento al criterio

oggettivo la normativa applicabile si desume prevalentemente sulla base del concetto di “prodotto finito”:

Appalto di servizi: se vi è un’attività la cui esternalizzazione è a carico del prestatore del servizio;

Collaborazione esterna: se vi è una prestazione che prevede l’acquisizione di un’attività professionale che l’ente appaltatore fa propria per produrre esso stesso un prodotto finale.

Essendo tale situazione a volte non agevolmente identificabile, appare utile ripercorre alcune posizioni espresse da recenti pareri delle corte dei conti.

Deliberazione n. 189 della Corte dei Conti sezione regionale di controllo per il Veneto, depositato in data 26/07/2013.

L’esclusione degli appalti di servizi dal novero degli incarichi soggetti alle limitazioni di spesa era stata già espressamente affermata dalla Corte dei Conti a SS.RR., nella deliberazione n. 6/2005/CONTR. La riconducibilità degli incarichi oggetto del taglio previsto dal comma 7 dell’art. 6, cit. nel più ampio novero di quelli disciplinati dall’art. 7 del D.lgs. n. 165/2001, inoltre, emerge anche dalla successiva deliberazione, sempre delle SS.RR., n. 50/2011/CONTR, oltre che, in generale, dalla giurisprudenza della Corte. Anche la Corte dei Conti Sezione delle Autonomie aveva sottolineato come la prestazione, ove riconducibile alle tipologie di servizi riportate negli allegati al Codice dei contratti pubblici (in quel caso, Allegato II B), dovesse essere qualificata in termini di appalto di servizi (deliberazione n. 6/AUT/2008).

Sulla base delle su esposte considerazioni i giudici veneti affermano che si è in presenza di un appalto di servizi ogni qual volta la prestazione oggetto del contratto coincida con taluna delle tipologie di servizi previste dall’ordinamento comunitario e, conseguentemente, dall’ordinamento interno (Allegati II a e II B al D.lgs. n. 163/2006) e vanga resa da un “operatore economico”, inteso in senso ampio, non solo come “imprenditore”, ma anche come “fornitore” e “prestatore di servizi”, ovvero come colui che offre sul mercato la realizzazione di lavori e/o opere, prodotti e servizi.

I giudici veneti concludono precisando che ciò non fosse vero non solo si sottrarrebbe alla disciplina dei contratti pubblici una tipologia di servizi pure dalla stessa

espressamente contemplata, ma si andrebbe, altresì, ad ampliare l'ambito di applicazione di disposizioni "finanziarie" limitative, destinate a contenere gli oneri derivanti dall'attivazione di collaborazioni "esterne" ed a valorizzare le professionalità interne alle amministrazioni pubbliche, alla normale attività di reperimento sul mercato di prestazioni (servizi) essenziali per il buon funzionamento dell'ente.

Deliberazione n. 189 della Corte dei Conti sezione regionale di controllo per il Veneto, depositato in data 26/07/2013.

I Giudici contabili toscani, aveva avuto modo di precisare che *"il presupposto dell'esclusione degli incarichi di progettazione sarebbe legato al loro inquadramento nell'ambito di una specifica opera o lavoro da realizzare, mentre gli incarichi di consulenza legati alla realizzazione di un piano urbanistico o similari, non avendo alcuna connessione diretta con un'opera pubblica sarebbero da considerarsi rientranti nel concetto di incarico esterno e, di conseguenza, nella disciplina di cui all'art. 7, comma 6 del D.lgs. 165/2001"*.

Qualora il Dirigente intenda seguire l'impostazione data dalla Corte dei Conti veneta, è necessario che effettui un'attenta verifica, in caso di esatto inquadramento dell'incarico, tra le prestazioni di servizio seguendo l'allegato II A e II B del codice dei contratti. Qui di seguito la tabella riepilogativa dove dovrà essere indicato, da parte del Dirigente a quale di queste categorie rientri l'appalto dei servizi. A tal fine nell'atto dirigenziale di affidamento dell'incarico, dovrà essere fatta espressa menzione della tipologia di servizi a cui l'appalto si riferisce.

| Allegato II A – elenco servizi   | Allegato II B – elenco servizi  |
|--|---|
| Servizi di manutenzione e riparazione  | Servizi alberghieri e di ristorazione   |
| Servizi di trasporto terrestre, inclusi i servizi con furgoni blindati, e servizi di corriere ad esclusione del trasporto di posta   | Servizi di trasporto per ferrovia   |
| Trasporto di posta per via terrestre e aerea   | Servizi di trasporto per via d'acqua  |
| Servizi finanziari: a) servizi assicurativi  | Servizi di supporto e sussidiari per il settore dei trasporti                       |
| b) servizi bancari e finanziari  |   |
| Servizi informatici ed affini  | Servizi legali  |
| Servizi di ricerca e sviluppo  | Servizi di collocamento e reperimento di personale                                  |
| Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili   | Servizi di investigazione e di sicurezza, eccettuati i servizi con furgoni blindati |
| Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica  | Servizi relativi all'istruzione, anche professionale                                |
| Servizi di consulenza gestionale e affini  | Servizi sanitari e sociali  |
| Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi | Servizi ricreativi, culturali e sportivi  |
| Servizi pubblicitari   |   |
| Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari   |   |
| Servizi di editoria e di stampa in base a tariffa o a contratto  |   |
| Eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti; disinfestazione e servizi analoghi   |   |

Ai dirigenti è richiesto pertanto di verificare, in caso di conferimento di incarichi individuali, la correttezza della procedura contenuta nella check list allegata, dove nella prima parte sono indicati gli ambiti di verifica da parte delle procedure attivate dai dirigenti, attraverso i vari ed obbligatori passaggi procedurali. Ad ogni tipologia di fase sono indicate le verifiche compiute, ossia se le stesse rientrano nell'ambito di applicazione da indicare con un SI o un NO. Si precisa che la parola NA (non applicabile) significa che detta procedura non è applicabile e quindi nella relativa parte Note andranno indicate le motivazioni della sua non applicazione.

Tale attività, benché inserita tra quelle oggetto di controllo, dovrebbe rappresentare un utile strumento di ausilio in termini delle procedure da attivare che, in considerazione dei numerosi adempimenti inseriti nella normativa, ha lo scopo di facilitare i controlli di natura preventiva.



|   |  |  |                          |                          |                          |  |
|---|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
|   | 1.4 - La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|   | 1.5 - Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2 | 2.1 - Decreto/determina di approvazione avviso pubblico e pubblicazione bando/selezione curriculare - Nomina commissione di valutazione  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|   | 2.2 - Acquisizione dei <u>Curricula</u> da cui risulti la competenza professionale relativa alla prestazione richiesta   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|   | 2.3 - Decreto/determina approvazione verbali, nomina vincitore e approvazione lettera/contratto con indicazione della tipologia di prestazione, la durata della stessa, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione, eventualmente il progetto/i progetti per il/i quale/i è effettuata |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|   | 2.4 - Contratto/lettera di incarico della prestazione  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|   | 2.5 - E' stata certificata da parte del responsabile del procedimento la correttezza della prestazione professionale richiesta, coerentemente con l'incarico   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|   | 2.6 - Se di importo superiore a 5.000 Euro, è stata trasmessa copia della determina di liquidazione alla Corte dei Conti sezione regionale di controllo del Lazio.   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
|   | 2.7 - E' stato pubblicato sul sito web del Comune, ai sensi del D.Lgs.33/2013, l'avviso di conferimento dell'incarico, le risultanze della procedura comparativa e la liquidazione disposta al professionista.   |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |

| CONFERIMENTO INCARICHI INDIVIDUALI A SOGGETTI ESTERNI |  |                     |                          |                          |                          |      |
|---|--|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
| N.  | ADEMPIMENTO PREVISTO<br><i>art. 7, comma 6, del D.Lgs 165 del 9 maggio 2001</i>  | Doc. di riferimento | SI                       | NO                       | NA                       | Note |
| 1   | 1.1 - L'oggetto della prestazione che si prevede di conferire all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|   | 1.2 - L'incarico esterno è stato previsto nel programma definito dal Consiglio Comunale, ovvero nella relazione previsionale e programmatica, ed è stato acquisito il parere preventivo da parte del Collegio dei revisori dei conti.  |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|   | 1.3 - E' stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune per far fronte alle attività oggetto dell'incarico, in coerenza con le disposizioni di cui al regolamento comunale.   |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |

| INCARICHI RETRIBUITI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI   |   |                     |                          |                          |                          |      |
|--|---|---------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|
| Per l'affidamento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, verificare, oltre agli adempimenti indicati al punto 1), anche il seguente adempimento. |   |                     |                          |                          |                          |      |
| N.   | ADEMPIMENTO PREVISTO  | Doc. di riferimento | SI                       | NO                       | NA                       | Note |
| 1  | 1.1 - Autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi ai sensi dell'art. 53 DLGS 165/2001 (l'autorizzazione è stata richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dalla struttura che intende conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza si è pronunciata sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza). |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |
|  | 1.2. - Ai sensi delle disposizioni introdotte dalla Legge 190/12 è stata comunicata all'amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico, entro 15 giorni, l'erogazione del compenso corrisposto?  |                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |      |

Data

Firma del responsabile della procedura

**TABELLA 2****PROCEDURA ACQUISTI CONSIP e MEPA****CHECK LIST**

L'art. 7 comma 2 del DECRETO-LEGGE 7 maggio 2012, n. 52 “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica” convertito con modificazioni in Legge 6 luglio 2012, n. 94 – HA modificato il comma 450 dell'art. 1 della Legge 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) che prevedeva l'obbligo di adesione al Mercato Elettronico della PA per le Amministrazioni Centrali e Periferiche, estendendo tale obbligo alle restanti Amministrazioni pubbliche (di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

Le novità introdotte dalla legislazione in materia di contenimento della spesa pubblica (spending review) hanno apportato modifiche sostanziali alle modalità con le quali la PA deve approvvigionarsi di beni e servizi.

Le nuove procedure impongono l'utilizzo obbligatorio in via principale degli strumenti messi a disposizione dalla Consip S.p.a. (convenzioni, accordi quadro, MePA).

Il MePA è un mercato digitale in cui le Amministrazioni abilitate possono acquistare, per valori inferiori alla soglia comunitaria, i beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema.

Consip definisce con appositi bandi le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, gestisce l'abilitazione dei fornitori e la pubblicazione e l'aggiornamento dei cataloghi. Accedendo alla Vetrina del Mercato Elettronico o navigando sul catalogo prodotti, le Amministrazioni possono verificare l'offerta di beni e/o servizi e, una volta abilitate, effettuare acquisti on line, confrontando le proposte dei diversi fornitori e scegliendo quella più rispondente alle proprie esigenze.

Il d.l. 6-7-2012 n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135 all'art. 1, ha stabilito - a far data dal 15 agosto 2012 - **la nullità** dei contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e dei contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.- a tanto aggiungasi che, tale violazione, costituisce illecito disciplinare ed è causa di responsabilità amministrativa. Con la L. 27 dicembre 2006, n. 296 – Legge Finanziaria per il 2007, il Mercato Elettronico, relativamente alle Categorie merceologiche per le quali viene attivato, diventa lo strumento d'obbligo per gli acquisti sotto soglia delle Amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie.

In allegato una tabella che riassume il quadro relativo all'obbligo/facoltà di utilizzo degli strumenti d'acquisto di Consip e delle centrali regionali di committenza, alla luce degli aggiornamenti normativi legati alla "Spending review". La tabella, elaborata da Consip con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, intende orientare e facilitare le pubbliche amministrazioni nell'acquisto di beni e servizi, ponendosi come agile strumento di consultazione.

Altro allegato, di cui se ne chiede ai dirigenti una loro fattiva partecipazione, è rappresentato dalla richiamata check list sugli acquisti, dove nella prima parte sono indicati gli ambiti di verifica da parte delle procedure attivate dai dirigenti per gli acquisti, nella loro componente sopra e sotto soglia comunitaria. Ad ogni tipologia

della fase di acquisto sono indicate le verifiche compiute, ossia se le stesse rientrano nell'ambito di applicazione indicando con un SI o un NO. Si precisa che la parola NA (non applicabile) significa che detta procedura di verifica nel caso concreto non è applicabile e quindi nella relativa parte Note andranno indicate le motivazione della sua non applicazione. Le procedure, infine sono state distinte in procedure sotto e sopra soglia comunitaria.

Tale attività, benché inserita tra quelle oggetto di controllo, dovrebbe rappresentare un utile strumento di ausilio in termini delle procedure da attivare che, in considerazione dei numerosi adempimenti inseriti nella normativa, ha lo scopo di facilitare i controlli di natura preventivi da parte dei dirigenti.

| <b>Mercato elettronico (MePA)</b>  |   |           |           |           |   |             |
|--|---|-----------|-----------|-----------|---|-------------|
| Procedure di affidamento Mercato elettronico sopra e sotto soglia comunitaria. |   |           |           |           |   |             |
| <b>AMBITO DI VERIFICA</b>  |   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>NA</b> | <b>AVVERTENZE</b>   | <b>Note</b> |
| <b>SOPRA SOGLIA</b>  | Il responsabile del servizio, per gli acquisti dei seguenti servizi:<br>1. ENERGIA ELETTRICA;<br>2. GAS;<br>3. CARBURANTI RETE ED EXTRA-RETE;<br>4. COMBUSTIBILI PER RISCALDAMENTO;<br>5. TELEFONIA FISSA E MOBILE.<br>ha aderito alle convenzioni Consip?  |           |           |           | Per questi servizi sono obbligati ad approvvigionarsi TUTTE LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E LE SOCIETA'.   |             |
|  | Estremi convenzione Consip per l'acquisizione delle forniture appartenenti alle categorie merceologiche delle cosiddette utilities (energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile) per le quali è obbligatoria l'adesione alle convenzioni Consip |           |           |           |   |             |
|  | Il responsabile del servizio intende acquisire servizi DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA?   |           |           |           | Nel caso a) SERVIZI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA (Ai sensi dell'art. 1, co. 449, L. 296/06) Le PP.AA. obbligate a ricorrere alle Convenzioni stipulate da Consip o dalle centrali di committenza regionali, possono procedere qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione. |             |

## Mercato elettronico (MePA)

Procedure di affidamento Mercato elettronico sopra e sotto soglia comunitaria.

| AMBITO DI VERIFICA   | SI | NO | NA | AVVERTENZE                                | Note |
|--|----|----|----|---|------|
| <p><i>POSSONO (FACOLTA') RICORRERE ALLE CONVENZIONI QUADRO:</i></p> <p><i>1. Tutte le altre amministrazioni (Province, Regioni, Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti);</i></p> <p><i>2. Possono utilizzare le convenzioni come parametro prezzo-qualità.</i></p> <p>Il responsabile del servizio, rientrante tra le due categorie sopra descritte, ha utilizzato la convenzione quadro?</p> |    |    |    | (Ai sensi dell'art. , co. 450, L. 296/06) |      |
| <p>Il responsabile del servizio intende acquisire servizi DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA?</p>   |    |    |    |   |      |

|                     |  |  |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|--|--|
|                     | <p>Il responsabile del servizio intende acquisire servizi DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA?</p>   |  |  |  |  |
| <b>SOTTO SOGLIA</b> | <p><i>SONO OBBLIGATE A FARE RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO:</i></p> <p>...</p> <p><i>3. Gli enti territoriali regionali e locali.</i></p> <p>Il responsabile del servizio ha fatto ricorso al MePA?</p>  |  |  |  |  |
| <b>SOTTO SOGLIA</b> | <p>I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI (DI QUALSIASI SOGLIA): affidano obbligatoriamente:</p> <p>1. ad un'unica centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle unioni dei comuni, di cui all'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti,</p> <p>2. OPPURE costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici.</p> <p>3. IN ALTERNATIVA, gli stessi Comuni possono effettuare i propri acquisti attraverso gli strumenti elettronici di</p> |  |  |  |  |

|  |   |  |  |   |
|--|---|--|--|---|
|  | <p>acquisto gestiti da altre centrali di committenza di riferimento, ivi comprese le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.</p> <p>Il responsabile del servizio, ha proceduto all'affidato secondo una delle tre opzioni sopra descritte?</p>  |  |  |   |
| <b>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - SOTTO SOGLIA - PROCEDURA IN ECONOMIA DEFINIZIONE PROCEDURA</b> |   |  |  |   |
| <b>1</b>   | <p>Visto l'obbligo del ricorso a MePA è bene verificare e ben definire il prodotto che si intende acquistare.</p> <p>Il responsabile del servizio può trovarsi in questi tre casi:<br/> <b>caso a) presenza del "prodotto" (bene/servizio/articolo) nelle convenzioni Consip</b>, che deve essere identico a quello offerto e nella quantità desiderata. Il responsabile del servizio ha aderito ad una convenzione Consip?</p>   |  |  | <p>I beni/servizi offerti tramite le convenzioni non sono personalizzabili e vengono erogati in quantità minime predeterminate, il che giustifica l'adesione facoltativa alle convenzioni stesse. Se il prodotto è diverso per qualità o quantità si deve comunque ricorrere al MePA.</p> |
| <b>2</b>   | <p><b>caso b) presenza del Metaprodotto sul MePA =&gt;</b> a questo punto Il responsabile del servizio deve fare riferimento a due possibili casi:<br/> b.1) il prodotto desiderato è immediatamente presente =&gt; Il responsabile del servizio può acquisire il prodotto direttamente da uno dei fornitori (OdA), oppure "lanciare" una RdO al fine di ottenere condizioni migliori. In questo secondo caso, in assenza di condizioni migliorative, Il responsabile del servizio acquista il prodotto sul MePA da uno dei fornitori già individuati.<br/> b.2) il prodotto desiderato NON è presente =&gt; Il responsabile del servizio deve "lanciare" una RdO. Solo nel caso in cui la RdO vada deserta si potrà operare sul mercato libero. Nel caso b) il responsabile del servizio ha acquisito il prodotto direttamente da uno dei fornitori (OdA)?</p> |  |  |   |
| <b>2.1</b>   | Nel caso b) Il responsabile del servizio ha lanciato una RdO?   |  |  |   |
| <b>2.2</b>   | Nel caso b) Il responsabile del servizio, visto che la relativa RdO è andata deserta, ha deciso di acquisire il prodotto sul mercato libero?  |  |  |   |
| <b>2.3</b>   | Nel caso b) Il responsabile del servizio ha invitato tutti i fornitori abilitati per la categoria di servizi del settore di pertinenza del prodotto?  |  |  |   |
| <b>2.4</b>   | Nel caso b) Il responsabile del servizio ha invitato solo alcuni dei fornitori abilitati per la categoria di servizi del settore di pertinenza del prodotto?  |  |  |   |

|                    |   |  |  |  |  |
|--------------------|---|--|--|--|--|
| 2.5                | <p>caso c)<br/> <b>Non esiste il MetaProdotto sul MePA =&gt;</b><br/>         Il responsabile del servizio si rivolge al mercato libero.<br/>         Nel caso c), Il responsabile del servizio, visto che la relativa RdO è andata deserta, ha deciso di acquisire il prodotto sul mercato libero? In questo caso, si veda check list per gli affidamenti con procedura diversa dal mercato elettronico.</p>   |  |  |  |  |
| Passaggi necessari |   |  |  |  |  |
| 1                  | <p><b>DETERMINA A CONTRARRE</b><br/>         Dal combinato disposto dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 163/2006 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:<br/>         a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;<br/>         b) l'oggetto del contratto;<br/>         c) il valore economico;<br/>         d) la forma del contratto;<br/>         e) le clausole ritenute essenziali;<br/>         f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.<br/>         La determina a contrarre a monte del procedimento di selezione contiene tutti gli elementi sopra elencati?</p> |  |  |  | <p>Per maggiori informazioni<br/> <a href="http://www.avcp.it/portal/public/classic/FAQ/FAQ_contr">http://www.avcp.it/portal/public/classic/FAQ/FAQ_contr</a></p>  |
| 2                  | <p>La determina a contrarre (Dlgs. 163/06, art. 125, c. 10 e art. 7, comma 2, legge n. 94 del 2012, legge n. 135 del 2012) a monte del procedimento di selezione è motivata in linea con quanto previsto dal "Regolamento delle acquisizioni in economia" preventivamente adottato dal Comune e dall'art. 1, commi 449 e 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296?</p>  |  |  |  |  |
| 3                  | <p>Il responsabile del servizio ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?</p>   |  |  |  | <p>E' indispensabile che sia individuato per ogni fornitura servizio (cfr. Artt. 4 e 5 Legge 7 agosto 1990 n. 241; Art. comma 1, del Codice; Art. 272, comma 1, del Regolamento) qualsiasi importo. Il nominativo del RUP è indicato nel bando di avviso con cui si indice la gara, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta (cfr. Art. 10, comma 8, del Codice) e, se fosse assente il nominativo del RUP, la procedura sarebbe "viziata" (cfr. Art.21-septies, Legge 241/1990).</p> |
| 4                  | <p>Il responsabile del servizio ha acquisito il CIG (Codice identificativo di gara)?</p>  |  |  |  | <p>Obbligatoria per tutti i contratti pubblici indipendentemente dal tipo di procedura adottata e dall'importo (cfr. Art. 10, comma 5, Legge 136/2010). Ricordiamo che, laddove l'importo presunto sia inferiore a 40.000 € IVA esclusa, esente dal Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (cosiddetto "Smart CIG"). Per gli importi a partire da 40.000 € IVA esclusa, si dovrà utilizzare il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG).</p>  |
| 5                  | <p>Il responsabile del servizio ha scelto, quale criterio di aggiudicazione:</p>  |  |  |  |  |
| 5.1                | <p>a) prezzo più basso (cfr. Art. 82 del Codice);</p>   |  |  |  |  |
| 5.2                | <p>b) off. econom. più vantaggiosa (cfr. Art. 83 del Codice)</p>  |  |  |  |  |

|    |  |  |  |   |
|----|--|--|--|---|
| 6  | Il responsabile da definito un termine congruo per la ricezione offerte su MePA?   |  |  | In caso di RdO su MePA o di RdO sul mercato libero suggerisce di fissare un termine ragionevole di ricezione d offerte in funzione della complessità della richie   |
| 7  | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, definito i soggetti a cui può essere affidato l'appalto?  |  |  | Definizione dei soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici<br>Ai sensi dell'Art. 34 del Codice. Sono anche ammissibili:<br>- le società semplici (cfr. TAR Veneto, I, 26/06/2006 n. 189)<br>- gli enti pubblici economici;<br>- gli enti pubblici non economici (cfr. Parere AVCP n.127 del 23/04/2008 "gare che abbiano ad oggetto prestazioni corrispondenti ai loro fini istituzionali"),<br>- le università ed enti di ricerca (cfr. Determinazione AVCP 7/2010) |
| 8  | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, previsto la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI)?  |  |  | Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI)Art. 86, commi 3-bis, 3-ter del Codice;L. 123/2007 e modifica dell' 3 del D. Lgs. n. 626/1994;Determinazione AVCP n. 3/2008 del 5 marzo 2008. Il DUVRI deve essere redatto solo nei casi in esistenza di interferenze. In assenza di interferenze non occorre redigere il DUVRI  |
| 9  | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, definito i requisiti di partecipazione?   |  |  | Definizione requisiti di partecipazione<br>- Ordine generale: art. 38 del Codice;<br>- idoneità professionale: art. 39 del Codice;<br>- capacità economica e finanziaria: art. 41 del Codice;<br>- capacità tecnica e professionale: Art. 42 del Codice.  |
| 10 | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, inserito la tassatività delle cause di esclusione (ai sensi dell'Art. 46, comma 1-bis del Codice)?  |  |  |   |
| 11 | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, inserito la clausola di risoluzione del contratto?  |  |  |   |
| 12 | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, inserito l'informazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari?  |  |  |   |
| 13 | In attuazione dell'art. 1, commi 65 e 66, della L. 266/2005, il responsabile del servizio ha versato il contributo/tassa di gara all'AVCP?   |  |  | Per i contributi da versare a favore dell'AVCP si veda la Deliberazione AVCP 21 dicembre 2011.  |
| 14 | Nel caso di selezione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è stata nominata secondo le disposizioni di cui all'art. 84 del D.Lgs 163/06?   |  |  | La commissione, nominata dall'organo della SA competente a effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto (cfr. comma 2). La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte                                       |
| 15 | In caso di aggiudicazione al prezzo più basso, la selezione delle offerte spetta al RUP o, in alternativa, ad un Seggio di gara presieduto da un Dirigente. In questo caso la nomina di commissione è facoltativa. Il responsabile del servizio ha nominato un seggio di gara? |  |  |   |
| 16 | Il responsabile del servizio ha aggiudicato provvisoriamente?  |  |  |   |
| 17 | Il responsabile del servizio ha verificato i requisiti ex art. 48 (qualora richiesti dagli atti di gara)?  |  |  | L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace dopo la positiva verifica del possesso dei prescritti requisiti (cfr. Art. 11, comma 8, del Codice).   |



|             |   |  |  |  |   |
|-------------|---|--|--|--|---|
| <b>18</b>   | Verifica dei requisiti ex art. 38.  |  |  |  |   |
| <b>19.1</b> | Il responsabile del servizio ha aggiudicato definitivamente?  |  |  |  |   |
| <b>19.2</b> | Il responsabile del servizio non ha aggiudicato?<br>Specificare (ad es. gara andata deserta, nessun offerta ricevuta nei termini previsti)  |  |  |  |   |
| <b>19.3</b> | Il responsabile del servizio ha revocato la gara?<br>Specificare: _____   |  |  |  |   |
| <b>20</b>   | Il responsabile del servizio ha proceduto alla stipula tramite piattaforma MePA?<br>Se si, indicare estremi del contratto (numero repertorio, data sottoscrizione digitale)<br>_____  |  |  |  | Il D. L. 52/2012 convertito con modificazioni dalla l. 94/2009, in particolare l'art. 11, comma 10 bis, lett. b), D. Lgs. 163/2006, prevedendo una nuova deroga all'applicazione del termine dilatorio (c.d. standstill period) di 35 giorni tra l'irradiazione dell'ultima comunicazione di aggiudicazione definitiva e la stipulazione del contratto pubblico anche nel caso in cui l'acquisto sia effettuato attraverso il MePA. |
| <b>21</b>   | Nel contratto è presente la clausola sulla tracciabilità dei flussi finanziari?   |  |  |  |   |
| <b>22</b>   | Nel contratto è presente la comunicazione del conto dedicato?   |  |  |  |   |
| <b>23</b>   | Dell'esito dell'affidamento è stata data pubblicità mediante avviso di postinformazione pubblicato sul profilo del committente e nell'albo pretorio?<br>L'affidamento è stato oggetto di pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione secondo le modalità di cui al D.Lgs.33/2013 (per affidamenti di importo complessivo superiore ad Euro 1.000,00) |  |  |  |   |
| <b>24</b>   | Il responsabile del servizio ha proceduto alla selezione degli operatori economici attraverso:<br>a) convenzione Consip<br>b) Oda<br>c) RdO<br>d) mercato libero (si veda la checklist dedicata)  |  |  |  | Estremi atto adottato (ad. es. numero RdO, ecc)<br>_____  |
| <b>25</b>   | Misure di pubblicità: L'esito dell'affidamento è stato oggetto di avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo internet   |  |  |  | Data pubblicazione: _____   |
| <b>26</b>   | Il responsabile del servizio ha adempiuto agli obblighi informativi ai sensi dell'Art. 79 del Codice?   |  |  |  |   |
| <b>26.1</b> | Il responsabile del servizio ha comunicato d'ufficio l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto?  |  |  |  |   |
| <b>26.2</b> | Il responsabile del servizio ha comunicato d'ufficio l'esclusione?  |  |  |  |   |
| <b>26.3</b> | Il responsabile del servizio ha comunicato d'ufficio la decisione di non aggiudicare l'appalto a tutti i candidati ?  |  |  |  |   |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  | Il responsabile del servizio intende acquisire servizi DI VALORE INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA?  |  |  |   |
| <b>SOTTO SOGLIA</b>  | <p><b>SONO OBBLIGATE A FARE RICORSO AL MERCATO ELETTRONICO:</b></p> <p>...</p> <p>3. <i>Gli enti territoriali regionali e locali.</i></p> <p>Il responsabile del servizio ha fatto ricorso al MePA?</p>  |  |  |   |
| <b>SOTTO SOGLIA</b>  | <p>I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI (DI QUALSIASI SOGLIA): affidano obbligatoriamente:</p> <p>1. ad un'unica centrale di committenza l'acquisizione di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle unioni dei comuni, di cui all'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ove esistenti,</p> <p>2. OPPURE costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici.</p> <p>3. IN ALTERNATIVA, gli stessi Comuni possono effettuare i propri acquisti attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da altre centrali di committenza di riferimento, ivi comprese le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e ed il mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 328 del d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207.</p> <p>Il responsabile del servizio, ha proceduto all'affidato secondo una delle tre opzioni sopra descritte?</p> |  |  |   |
| <b>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - SOTTO SOGLIA - PROCEDURA IN ECONOMIA DEFINIZIONE PROCEDURA</b> |  |  |  |   |
| <b>1</b>   | <p>Visto l'obbligo del ricorso a MePA è bene verificare e ben definire il prodotto che si intende acquistare.</p> <p>Il responsabile del servizio può trovarsi in questi tre casi:</p> <p>caso a) <b>presenza del "prodotto" (bene/servizio/articolo) nelle convenzioni Consip</b>, che deve essere identico a quello offerto e nella quantità desiderata. Il responsabile del servizio ha aderito ad una convenzione Consip?</p>  |  |  | <p>I beni/servizi offerti tramite le convenzioni non sono personalizzabili e vengono erogati in quantità minime predeterminate, il che giustifica l'adesione facoltativa alle convenzioni stesse. Se il prodotto è diverso per qualità o quantità si deve comunque ricorrere al MePA.</p> |

|     |  |  |  |  |   |
|-----|--|--|--|--|---|
| 2   | <p>caso b)<br/> <b>presenza del Metaprodotto sul MePA =&gt;</b><br/> a questo punto Il responsabile del servizio deve fare riferimento a due possibili casi:<br/> b.1) il prodotto desiderato è immediatamente presente =&gt; Il responsabile del servizio può acquisire il prodotto direttamente da uno dei fornitori (OdA), oppure “lanciare” una RdO al fine di ottenere condizioni migliori. In questo secondo caso, in assenza di condizioni migliorative, Il responsabile del servizio acquista il prodotto sul MePA da uno dei fornitori già individuati.<br/> b.2) il prodotto desiderato NON è presente =&gt; Il responsabile del servizio deve “lanciare” una RdO. Solo nel caso in cui la RdO vada deserta si potrà operare sul mercato libero.<br/> Nel caso b) il responsabile del servizio ha acquisito il prodotto direttamente da uno dei fornitori (OdA)?</p> |  |  |  |   |
| 2.1 | Nel caso b) Il responsabile del servizio ha lanciato una RdO?  |  |  |  |   |
| 2.2 | Nel caso b) Il responsabile del servizio, visto che la relativa RdO è andata deserta, ha deciso di acquisire il prodotto sul mercato libero?   |  |  |  |   |
| 2.3 | Nel caso b) Il responsabile del servizio ha invitato tutti i fornitori abilitati per la categoria di servizi del settore di pertinenza del prodotto?   |  |  |  |   |
| 2.4 | Nel caso b) Il responsabile del servizio ha invitato solo alcuni dei fornitori abilitati per la categoria di servizi del settore di pertinenza del prodotto?   |  |  |  |   |
| 2.5 | <p>caso c)<br/> <b>Non esiste il MetaProdotto sul MePA =&gt;</b><br/> Il responsabile del servizio si rivolge al mercato libero.<br/> Nel caso c), Il responsabile del servizio, visto che la relativa RdO è andata deserta, ha deciso di acquisire il prodotto sul mercato libero? In questo caso, si veda check list per gli affidamenti con procedura diversa dal mercato elettronico.</p>  |  |  |  |   |
|     | Passaggi necessari   |  |  |  |   |
| 1   | <p>DETERMINA A CONTRARRE<br/> Dal combinato disposto dell’articolo 11 del decreto legislativo n. 163/2006 e dell’articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:<br/> a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;<br/> b) l’oggetto del contratto;<br/> c) il valore economico;<br/> d) la forma del contratto;<br/> e) le clausole ritenute essenziali;<br/> f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.</p>   |  |  |  | <p>Per maggiori informazioni<br/> <a href="http://www.avcp.it/portal/public/classic/FAQ/FAQ_contr">http://www.avcp.it/portal/public/classic/FAQ/FAQ_contr</a></p> |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
|     | La determina a contrarre a monte del procedimento di selezione contiene tutti gli elementi sopra elencati?  |  |  |  |
| 2   | La determina a contrarre (Dlgs. 163/06, art. 125, c. 10 e art. 7, comma 2, legge n. 94 del 2012, legge n. 135 del 2012) a monte del procedimento di selezione è motivata in linea con quanto previsto dal "Regolamento delle acquisizioni in economia" preventivamente adottato dal Comune e dall'art. 1, commi 449 e 450 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296? |  |  |  |
| 3   | Il responsabile del servizio ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)?  |  |  | E' indispensabile che sia individuato per ogni fornitura servizio (cfr. Artt. 4 e 5 Legge 7 agosto 1990 n. 241; Art. comma 1, del Codice; Art. 272, comma 1, del Regolamento qualsiasi importo. Il nominativo del RUP è indicato nel bando di gara e nell'avviso con cui si indice la gara, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta (cfr. Art. 10, comma 8, del Codice) e, se fosse assente il nominativo del RUP, la procedura sarebbe "viziata" (cfr. Art.21-septies, Legge 241/1990). |
| 4   | Il responsabile del servizio ha acquisito il CIG (Codice identificativo di gara)?   |  |  | Obbligatoria per tutti i contratti pubblici indipendentemente dal tipo di procedura adottata e dall'importo (cfr. Art. 272, comma 5, Legge 136/2010). Ricordiamo che, laddove l'importo presunto sia inferiore a 40.000 € IVA esclusa, è applicabile il Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata (cosiddetto "Smart CIG"). Per gli importi a partire da 40.000 € IVA esclusa, si dovrà utilizzare il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG).  |
| 5   | Il responsabile del servizio ha scelto, quale criterio di aggiudicazione:   |  |  |  |
| 5.1 | a) prezzo più basso (cfr. Art. 82 del Codice);  |  |  |  |
| 5.2 | b) off. econom. più vantaggiosa (cfr. Art. 83 del Codice)   |  |  |  |
| 6   | Il responsabile da definito un termine congruo per la ricezione offerte su MePA?  |  |  | In caso di RdO su MePA o di RdO sul mercato libero suggerisce di fissare un termine ragionevole di ricezione delle offerte in funzione della complessità della richiesta.  |
| 7   | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, definito i soggetti a cui può essere affidato l'appalto?   |  |  | Definizione dei soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici<br>Ai sensi dell'Art. 34 del Codice. Sono anche ammissibili:<br>- le società semplici (cfr. TAR Veneto, I, 26/06/2006 n. 189);<br>- gli enti pubblici economici;<br>- gli enti pubblici non economici (cfr. Parere AVCP n.127 del 23/04/2008 "gare che abbiano ad oggetto prestazioni corrispondenti ai loro fini istituzionali"),<br>- le università ed enti di ricerca (cfr. Determinazione AVCP n. 7/2010)  |

|      |  |  |  |   |
|------|--|--|--|---|
| 8    | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, previsto la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI)?  |  |  | Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI) Art. 86, commi 3-bis, 3-ter del Codice; L. 123/2007 e modifica dell'art. 3 del D. Lgs. n. 626/1994; Determinazione AVCP n. 3/2008 del 5 marzo 2008. Il DUVRI deve essere redatto solo nei casi in cui esistano interferenze. In assenza di interferenze non occorre redigere il DUVRI   |
| 9    | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, definito i requisiti di partecipazione?   |  |  | Definizione requisiti di partecipazione<br>- Ordine generale: art. 38 del Codice;<br>- idoneità professionale: art. 39 del Codice;<br>- capacità economica e finanziaria: art. 41 del Codice;<br>- capacità tecnica e professionale: Art. 42 del Codice.  |
| 10   | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, inserito la tassatività delle cause di esclusione (ai sensi dell'Art. 46, comma 1-bis del Codice)?  |  |  |   |
| 11   | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, inserito la clausola di risoluzione del contratto?  |  |  |   |
| 12   | Il responsabile del servizio ha, all'interno degli atti di gara, inserito l'informazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari?  |  |  |   |
| 13   | In attuazione dell'art. 1, commi 65 e 66, della L. 266/2005, il responsabile del servizio ha versato il contributo/tassa di gara all'AVCP?   |  |  | Per i contributi da versare a favore dell'AVCP si veda la Deliberazione AVCP 21 dicembre 2011.  |
| 14   | Nel caso di selezione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice è stata nominata secondo le disposizioni di cui all'art. 84 del D.Lgs 163/06?   |  |  | La commissione, nominata dall'organo della SA competente a effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto (cfr. comma 2). La nomina dei commissari e la costituzione della commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte |
| 15   | In caso di aggiudicazione al prezzo più basso, la selezione delle offerte spetta al RUP o, in alternativa, ad un Seggio di gara presieduto da un Dirigente. In questo caso la nomina di commissione è facoltativa. Il responsabile del servizio ha nominato un seggio di gara? |  |  |   |
| 16   | Il responsabile del servizio ha aggiudicato provvisoriamente?  |  |  |   |
| 17   | Il responsabile del servizio ha verificato i requisiti ex art. 48 (qualora richiesti dagli atti di gara)?  |  |  | L'aggiudicazione definitiva diventerà efficace dopo la positiva verifica del possesso dei prescritti requisiti (cfr. Art. 11, comma 8, del Codice).   |
| 18   | Verifica dei requisiti ex art. 38.   |  |  |   |
| 19.1 | Il responsabile del servizio ha aggiudicato definitivamente?   |  |  |   |
| 19.2 | Il responsabile del servizio non ha aggiudicato?<br>Specificare (ad es. gara andata deserta, nessuna offerta ricevuta nei termini previsti)  |  |  |   |
| 19.3 | Il responsabile del servizio ha revocato la gara?<br>Specificare: _____  |  |  |   |

|      |   |  |  |  |
|------|---|--|--|--|
| 20   | <p>Il responsabile del servizio ha proceduto alla stipula tramite piattaforma MePA? Se si, indicare estremi del contratto (numero repertorio, data sottoscrizione digitale)</p> <p>_____</p>  |  |  | <p>Il D. L. 52/2012 convertito con modificazioni dalla L. 94/2013, inoltre, ha modificato l'art. 11, comma 10 bis, lett. b), D. Lgs. 163/2006, prevedendo una nuova deroga all'applicazione del termine dilatorio (c.d. standstill period) di 35 giorni tra l'irradiazione dell'ultima comunicazione di aggiudicazione definitiva e la stipulazione del contratto pubblico anche nel caso in cui l'acquisto sia effettuato attraverso il MePA.</p> |
| 21   | <p>Nel contratto è presente la clausola sulla tracciabilità dei flussi finanziari?</p>  |  |  |  |
| 22   | <p>Nel contratto è presente la comunicazione del conto dedicato?</p>  |  |  |  |
| 23   | <p>Dell'esito dell'affidamento è stata data pubblicità mediante avviso di postinformazione pubblicato sul profilo del committente e nell'albo pretorio? L'affidamento è stato oggetto di pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione secondo le modalità di cui al D.Lgs.33/2013 (per affidamenti di importo complessivo superiore ad Euro 1.000,00)</p> |  |  |  |
| 24   | <p>Il responsabile del servizio ha proceduto alla selezione degli operatori economici attraverso:<br/> a) convenzione Consip<br/> b) Oda<br/> c) RdO<br/> d) mercato libero (si veda la check list dedicata)</p>  |  |  | <p>Estremi atto adottato (ad. es. numero RdO, ecc)</p> <p>_____</p>  |
| 25   | <p>Misure di pubblicità:L'esito dell'affidamento è stato oggetto di avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo internet</p>   |  |  | <p>Data pubblicazione: _____</p>   |
| 26   | <p>Il responsabile del servizio ha adempiuto agli obblighi informativi ai sensi dell'Art. 79 del Codice?</p>  |  |  |  |
| 26.1 | <p>Il responsabile del servizio ha comunicato d'ufficio l'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto?</p>   |  |  |  |
| 26.2 | <p>Il responsabile del servizio ha comunicato d'ufficio l'esclusione?</p>   |  |  |  |
| 26.3 | <p>Il responsabile del servizio ha comunicato d'ufficio la decisione di non aggiudicare l'appalto a tutti i candidati ?</p>   |  |  |  |

## Mercato elettronico (MePA)

Procedure di affidamento Mercato elettronico sopra e sotto soglia comunitaria.

| AMBITO DI VERIFICA |  | SI | NO | NA | AVVERTENZE | Note |
|--------------------|--|----|----|----|------------|------|
| 27                 | Sono stati adottati i seguenti atti?<br>Regolamento per le spese in economia interno all'organismo nel rispetto della normativa vigente in tema di acquisti di forniture beni/servizi sotto soglia comunitaria<br>Determina a contrarre<br>Stampa visualizzazione acquisizione CIG<br>Atti di gara (nei quali deve essere presente il riferimento alla determina a contrarre)<br>Verbali delle operazioni di gara determina di aggiudicazione definitiva<br>Comunicazioni di aggiudicazione definitiva determina di impegno<br>Contratto / lettera d'incarico con clausola di tracciabilità (controfirma per accettazione)<br>Comunicazione di stipula contratto<br>Comunicazione conto dedicato<br>Avviso di post informazione<br>Documentazione attestante la pubblicazione ai sensi del D.LGS.33/2013<br>Altro: _____ |    |    |    |            |      |

| Verifica finale  | Si | No | Note |
|--|----|----|------|
| Acquisizione Durc o autodichiarazione per forniture o servizi fino a 20.000 euro       |    |    |      |
| Acquisizione CUP   |    |    |      |
| Acquisizione CIG o SMARTCIG  |    |    |      |
| Disponibilità finanziaria su budget di spesa assegnato                                 |    |    |      |
| Compatibilità monetaria con il programma dei pagamenti e le regole di finanza pubblica |    |    |      |
| Attestazione copertura finanziaria   |    |    |      |

