

Comuni di:  
Aggius  
Aglientu  
Badesi  
Bortigiadas  
Calangianus  
Luogosanto  
Luras  
Santa Teresa Gallura  
Tempio Pausania

**UNIONE DEI COMUNI  
“ALTA GALLURA”**

Via G.A. Cannas, n. 1 - 07029 Tempio Pausania

Tel. 079/6725600 – Fax 079/6725619

**PIANO TRIENNALE  
2014/2016**

**DI PREVENZIONE**

**E**

**DELLA CORRUZIONE**

articolo 1, commi 8 e 9, della legge 6 novembre 2012 numero 190 recante le  
*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità  
nella pubblica amministrazione*

Approvato con atto  
del Consiglio di Amministrazione dell'Unione dei Comuni Alta Gallura n. 11 del 31.01.2014

## **PARTE PRIMA DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **1. Premessa**

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare, la *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La *Convenzione ONU 31 ottobre 2003* prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

L'Unione dei Comuni Alta Gallura, con l'adozione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, intende dare attuazione alle succitate disposizioni legislative, mediante l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente.

In particolare, scopo del presente piano è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **2. Definizione di corruzione**

Ai fini del presente piano, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

### **3. Riferimenti normativi**

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

- b) Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT);
- c) D. Lgs. 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;
- d) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. 1-bis), lett. 1-ter) e lett. 1-quarter);
- e) Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- f) D. Lgs. 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;
- g) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- h) Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

#### **4. Gli attori del contrasto alla corruzione**

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

#### **5. L'Autorità nazionale anticorruzione**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- f) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;

- g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- h) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **6. Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Questo, anche secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **7. Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

L'Unione dei Comuni Alta Gallura ha individuato il Segretario – Direttore dell'Ente come Responsabile della prevenzione della corruzione con Decreto del Presidente n. 8 del 23/09/2013.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo esecutivo, per l'approvazione, il *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione* la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione*;
- d) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;
- e) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

- h) nei casi in cui l'organo esecutivo lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- i) pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

## **8. Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione**

### *a. l'autorità di indirizzo politico:*

- a) il Presidente dell'Ente designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- b) il Consiglio di Amministrazione adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- c) il Consiglio di Amministrazione adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

### *b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:*

- a) sono individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

### *c. tutti i dirigenti/responsabili di servizio/responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza:*

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

### *d. gli O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno:*

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

### *e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:*

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) 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.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

*f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:*

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

*g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

### **9. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i dirigenti/responsabili di servizio e/o di posizione organizzativa, predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone al Consiglio di Amministrazione, per la relativa approvazione, ogni anno entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

### **10. L'approvazione del Piano triennale anticorruzione**

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Piano è approvato dall'organo di indirizzo politico ogni anno entro il 31 gennaio. Le intese assunte in sede di Conferenza unificata in data 24 luglio 2013 prevedono l'adozione del Piano in prima applicazione entro il prossimo 31 gennaio 2014.

Ogni anno poi l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

- a) entro il 31 ottobre ciascun Dirigente/Responsabile di Servizio e/o di Posizione Organizzativa, trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilita dal Responsabile;
- b) entro il 30 novembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- c) entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio.

Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Alta Gallura nella sezione "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sezione, viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

## **PARTE SECONDA – INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO, MISURE DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO**

### **11. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "**rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "**evento**" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

- a) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione; per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
- b) valutazione del rischio per ciascun processo ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
- c) trattamento del rischio; al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del P.T.P.C.. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per i settori di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009) o degli altri organismi di controllo interno.

Costituiscono attività a maggiore rischio di corruzione quelle che implicano:

- a) le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati ed enti pubblici;
- b) le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- c) le procedure di 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;
- d) il conferimento di incarichi e di consulenze;
- e) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
- f) la gestione dei flussi documentali.

Per ciascuna delle attività sopra elencate, il Piano prevede, nelle schede allegate, i seguenti elementi:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- la mappatura dei rischi;
- l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

## **12. Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

### **A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

A.1) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

### **A.2) I provvedimenti conclusivi:**

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

A.3) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.



Ogni Responsabile di Settore, entro 90 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di integrità).

A.4) L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

A.5) Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale (Cfr. art. 7 Codice di comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 106 del 20.12.2013).

B) Meccanismi di controllo delle decisioni:

B.1) Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

B.2) Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di Settore, entro 120 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai "procedimenti tipo" opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

B.3) In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di controlli interni adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 25.01.2013, in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.

C) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

C.1) I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

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

C.2) Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un report trimestrale, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

C.3) Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

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

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori. I singoli responsabili dei settori trasmettono con cadenza semestrale al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale.

E) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

F) Archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dalla Civit (ora A.N.AC.).

### **13. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni**

I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di *determinazione amministrativa* o, nei casi previsti dall'ordinamento, di *deliberazione giuntale o consiliare*.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).

Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Determinazioni e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, e raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Costituiscono elementi di valutazione delle deliberazioni giuntali o consiliari:

1. la corretta indicazione del proponente;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

2. la corretta indicazione dell'organo competente alla emanazione del provvedimento;
3. la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
4. la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
5. la presenza e la completezza della motivazione;
6. la corretta indicazione di riferimenti normativi;
7. la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
8. la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
9. la presenza di indicazioni in merito alla necessità di dare immediata esecutività al provvedimento;
10. la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
11. esplicitazione chiara della decisione;
12. indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

Costituiscono elementi di valutazione delle determinazioni:

1. la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;
2. la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
3. la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
4. la presenza e la completezza della motivazione;
5. individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;
6. la corretta indicazione di riferimenti normativi;
7. la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
8. la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
9. la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
10. esplicitazione chiara della decisione;
11. indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- 1) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- 2) indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti di appalto aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- 3) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;

- 4) rotazione di dirigenti/responsabili di servizio e/o posizione organizzativa, laddove è possibile, nei settori particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- 5) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- 6) costante verifica che, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto siano contenuti nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- 7) implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;
- 8) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti, ai dirigenti e al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- 9) monitoraggio periodico a cura di ciascun dirigente del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 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”* e del Codice di comportamento aziendale.

#### **14. Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

In ogni caso, per dare effettività al criterio di rotazione in relazione a profili professionali infungibili, l'ente si impegna a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal Segretario - Direttore, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

#### **15. Il ruolo dei dirigenti/responsabili**

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i dirigenti/responsabili:

- a) 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;

- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione 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;
- c) 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.

#### **16. Il Codice di comportamento**

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, l'Unione dei Comuni Alta Gallura ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Ufficio Unico di Valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

Copia del codice è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio e ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

#### **17. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e s.m.i.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinati con apposito regolamento dell'Ente.

#### **18. Monitoraggio dei 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**

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinati con apposito regolamento dell'Ente ,

In ogni caso con cadenza semestrale i Referenti trasmettono al Responsabile un report per evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **19. Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi**

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.

#### **20. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).**

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni

La specifica disciplina è prevista nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Unione dei Comuni Alta Gallura.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **21. Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;

- i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente sentito il Responsabile delle prevenzione (ovvero il sindaco nel caso la richiesta provenga da un dirigente).

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti rientranti nell'elenco di cui sopra a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

A seguito di apposita richiesta, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno indicare con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

- i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

## **22. Attività incompatibili**

Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. n. 39).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di



evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

### **23. Posizioni dirigenziali e di responsabilità**

Annualmente pertanto ogni dirigente/responsabile dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

### **24. Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro**

I dipendenti non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con l'Unione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

### **25. Formazione del personale**

L'Unione adotta il "piano annuale di formazione" inerente le attività a rischio di corruzione.

Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari e i dirigenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui punto 2 del Piano, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell'etica, mediante le intese con la Scuola superiore della pubblica amministrazione previste dal comma 11 della L. n. 190/2012 e secondo le cadenze periodiche con quest'ultima convenute;
- b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno i Dirigenti/Responsabili propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. Entro il 30 novembre il Responsabile, sentiti i Dirigenti, redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e ne dà comunicazione agli interessati. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione redatto con il supporto tecnico dell'Unità organizzativa che si occupa di formazione interna entro il 15 dicembre di ogni anno assolve al compito di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, previsto dal terzo ultimo periodo del comma 8 della L. n. 190/2012.

## **PARTE TERZA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014/2016 DELL'UNIONE**

### **26. Norma di rinvio**

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 dell'Unione dei Comuni Alta Gallura, adottato con precedente e separato provvedimento, è da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione. Si rimanda, pertanto, a tutti gli articoli in esso contenuti in materia di prescrizioni in tema di trasparenza e integrità per l'Ente.

Tempio Pausania li 30/01/2014

Il responsabile della prevenzione della corruzione  
dott.ssa Jeanne Francine Murgia

**ALLEGATO: SCHEDE MAPPATURA DEL RISCHIO E MISURE ORGANIZZATIVE**

**SCHEDA N. 1 – CULTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, TURISMO E SPETTACOLO**

**1) AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**2) MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.**

**3) ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
- 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
- 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
- 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
- 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico.

**4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Inadeguatezza del Regolamento interno volto a disciplinare i superiori contributi;
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Abuso di funzioni: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione

del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Entro il 30 settembre 2014 modificare il Regolamento dell'Ente;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento dell'Unione ;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**SCHEDA N. 2 – SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE: RILASCIO  
AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI**

- 1) **AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI**
  
- 2) **MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI E/O CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI ENTE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**
  
- 3) **ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:**  
Autorizzazioni e/o Concessioni in uso beni immobili dell'Ente
  
- 4) **MAPPATURA RISCHI:**
  - 1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia
  - 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
  - 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
  - 4) Abuso di funzioni: con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
  - 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
  - 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
  - 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
  - 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
  - 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente potrebbe accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
  
- 5) **MISURE DI PREVENZIONE:**
  - 1) Entro il 30 settembre 2014, i Responsabili competenti avvalendosi del supporto giuridico del Segretario Comunale, dovranno proporre uno schema di Regolamento specifico;
  - 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento dell'Unione ;
  - 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

- 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia. ;
- 5) Adozione di procedure standardizzate;
- 6) Controllo dei presupposti per la concessione in uso .
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 8) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
- 9) Descrizione del bene concesso;
- 10) Estremi del provvedimento di concessione;
- 11) Soggetto beneficiario;
- 12) Oneri a carico del Beneficiario;
- 13) Durata della concessione
- 14) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
- 15) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 16) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**SCHEDA N. 3 - AMBIENTE**

**1) AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI**

**2) MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE**

**3) ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Rilascio autorizzazioni per allacci al sistema fognario dell'Ente: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Aggiornamento autorizzazioni: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento autorizzazioni.

**4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.



**SCHEMA N. 4 – GESTIONE DEL PERSONALE**

**1) AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE**

**2) MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE**

**3) ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

**4) MAPPATURA RISCHI:**

1) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

2) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

3) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).

2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **SCHEDA N. 5 - GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURE SELETTIVE**

**1) AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**2) MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

**3) ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

**4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancato aggiornamento di Regolamento interno;
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Aggiornare in tempi brevi il regolamento per l'accesso al pubblico impiego;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;

3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;

4) Adozione di procedure standardizzate;

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

6) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico;

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**SCHEDA N. 6 - TUTTE I SETTORI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE**

**1) AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**2) MACRO PROCESSI:** APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

**3) MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;

**4) ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

4.1. Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

4.2 Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti: a) per ragioni di natura tecnica - comma 2, lett.b;

b) estrema urgenza - comma 2, lett. c;

4.3 Proroghe e Rinnovi contrattuali;

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

**5.1 Appalti di servizi e fornitura sotto soglia:**

5.1.1 Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€ 40.000).

5.1.1.1 Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

5.1.1.1.1 Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

**5.2 Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti** a) per ragioni di natura tecnica - comma 2, lett.b; e b) estrema urgenza - comma 2, lett. c;

5.2.2 a) Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile; dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene; b) Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti; Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario; Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

5.2.2.2 In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;

- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
  - Importo impegnato e liquidato
  - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;
  - Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su: a) Numero di affidamenti; b) Somme spese/stanziamenti impegnati;
- 5.2.2.2.2. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5.2.2.2.2.2 Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **5.3 Proroghe e Rinnovi contrattuali:**

- 5.3.3 Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 5.3.3.3 Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto;
- 5.3.3.3.3 I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:
- A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
  - B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;
- 5.3.3.3.3.3 Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro iscrizione in un registro da monitorare in sede di controlli interni e da pubblicare sul sito web dell'Ente;
- 5.3.3.3.3.3.3 Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 5.3.3.3.3.3.3.3 Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**SCHEDA N. 7 – APPALTI DI LAVORI PUBBLICI**

**1) AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**2) MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI

**3) MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

**4) ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

4.1 Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010);

4.2 Procedura ristretta (art. 54 Codice Contratti);

4.3 Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti);

4.4. Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti);

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

Per tutte le attività di cui sopra:

a) Istituzione di un Registro recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto del lavoro;

- Operatore economico affidatario;

- Estremi del contratto repertoriato

- Importo impegnato e liquidato.

b) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

c) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO al Responsabile della Prevenzione su: n. di affidamenti effettuati; Somme spese /stanziamenti impegnati.

**PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI - BENI -SERVIZI :**

1) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:

- oggetto del bando;

- struttura proponente;

- elenco operatori invitati a presentare le offerte;

- aggiudicatario;

- importo aggiudicazione;

- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;

- importo delle somme liquidate

2) deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti.

**SCHEDA N. 8 - UFFICIO DI STAFF DEL PRESIDENTE**

**1) AREA DI RISCHIO: PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

**2) MACRO PROCESSI:** Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs. 165/2001

**3) ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:**

- 1) Incarichi esterni di alta professionalità;
- 2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.
- 4) Incarichi di esperti del Sindaco

**4) MAPPATURA RISCHI:**

- 1) Mancato aggiornamento di Regolamento interno
- 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 10) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

**5) MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.