Ardara
Ittireddu
Mores
Nughedu S. N.
Ozieri
Pattada
Tula

UNIONE COMUNI LOGUDORO

UNIONE DEL LOGUDORO | Via De Gasperi, 98 | 07014 Ozieri (SS)
Tel. 079786603 – Fax 0797851126 – P.I. 90007390900

www.unionecomunilogudoro.ss.it

PIANO TRIENNEALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Triennio 2021 - 2023

Approvato con Deliberazione della Giunta dell'Unione n 9 del 30.03.2021

Indice:

Premessa
Analisi del contesto esterno
Analisi del contesto interno
Art. 1 – Obiettivi, strategie, risorse e sistemi informativi
Art. 2 - Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Art. 3 - Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Art. 4 – L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni e competenze
Art. 5 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione
Art. 6 – Atti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Art. 7 – Responsabili di servizio e supporto al RPCT
Art. 8 – I dipendenti
Art. 9 – Il Nucleo di Valutazione
Art. 10 – Organo di revisione economico-finanziario Art. 11 – Materie sottoposte a rischio di corruzione
Art. 12 - Misure di contrasto per prevenire il rischio corruzione
Art. 13 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.
Art. 14 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio Art. 15 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
Art. 16 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità Art. 17– Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Art. 18– Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti. Art. 19 – Vigilanza e monitoraggio del piano
Art. 20 – Il Piano Triennale di Formazione
Art. 21 – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Art. 22 – Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità Art. 23 – Il Responsabile per la Trasparenza
Art. 24 – Funzioni del Nucleo di Valutazione Art. 25 – Amministrazione trasparente
Art. 26 – Qualità delle informazioni
Art. 27 – L'accesso al sito web istituzionale Art. 28 – l'accesso civico
Art. 29 - Meccanismo di controllo
Art. 30– Entrata in vigore e notificazione

ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO MISURE DI PREVENZIONE
ALLEGATI
Allegato 1 Mappatura rischio
Allegato 2 Scheda valutazione Rischio singolo indice valutazione probabilità
Allegato 3 Modulo-Segnalazione-Condotte-Illecite da parte dipendente
Allegato 4 Obblighi di pubblicazione allegato 5 Valutazione rischio PNA allegato 6 Registro Accesso Civico
Allegato 5 Valutazione Rischio PNA
Allegato 6 Registro Accesso Civico
Allegato 7 Calcolo del valore di rischio del procedimento i criteri dell'Allegato 5 Delibera Civit n.7
Allegato 8 Segnalazione di condotte illecite
Allegato 9 Segnalazione di condotte illecite da parte di soggetti esterni
Allegato 10 Modello osservazioni da parte dei soggetti esterni all'Ente
Tab-01-Tabella-Valutazione-Rischio
Avviso aggiornamento Piano Prevenzione Corruzione

Premessa

L'Unione dei Comuni del Logudoro ha approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021/2023 in attuazione delle disposizioni recate dalla legge 190/2012 nel testo vigente.

A seguito dell'emanazione dell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, si rende necessario procedere all'approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021/2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione rappresenta lo strumento giuridico di base, valutato idoneo a ricomprendere, riassumere, coordinare, elaborare, definire tutti i contenuti previsti dalla Normativa in materia, ad iniziare dalla legge n. 190/2012, dopo aver ratificato, con la legge 3 agosto 2009, n. 116, gli impegni presi in sede di Convenzione ONU. In tal modo si è delineato formalmente, un orientamento preciso volto a "proteggere" l'integrità del pubblico funzionario e la corretta azione amministrativa, introducendo un approccio che, oltre a conferire rilievo alle conseguenze penalistiche, promuove determinatamente misure dirette ad evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi.

La recente legislazione sulla legalità nasce dalla presa di coscienza nel nostro Paese della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come "*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico–amministrativo-sistemico*" – produce effetti sempre più dirompenti sotto il duplice profilo della equità sociale e della crescita economica; a tal punto da spingere il Legislatore a *cambiare strategia*, nella consapevolezza che *la legalità costituisce un presupposto fondamentale per lo sviluppo*.

Il PTPC, al fine di una maggiore comprensione della possibile esistenza e rilevazione degli stati di rischio, si poggia sulla redazione di tabelle al fine di delineare in modo intuitivo la situazione dell'Ente, la presenza nonché l'entità del rischio corruttivo e la conseguente necessità, qualitativa e quantitativa, delle misure di prevenzione.

Normativa di Riferimento

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione:

– sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico;

– costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana;

– devono essere applicate nell'Unione dei Comuni, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

Pertanto:

- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, recante "Disposizioni per la Prevenzio- ne e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, con oggetto "Riordino della discipli- na riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo del 25 maggio 2016, n. 97;
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca "Disposizioni in materia di in- conferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti pri- vati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 dell' 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- il 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato la delibera n. 1064, recante "Approvazione in via defini- tiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019", concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni finora fornite, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, e intendendo pertanto superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;
- con la delibera n. 1064/2019 che approva il PNA 2019, all'allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", l'Autorità ha sviluppato ed aggiornato le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che gli enti dovranno seguire come unico riferimento metodologico, nella predisposizione del proprio PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;

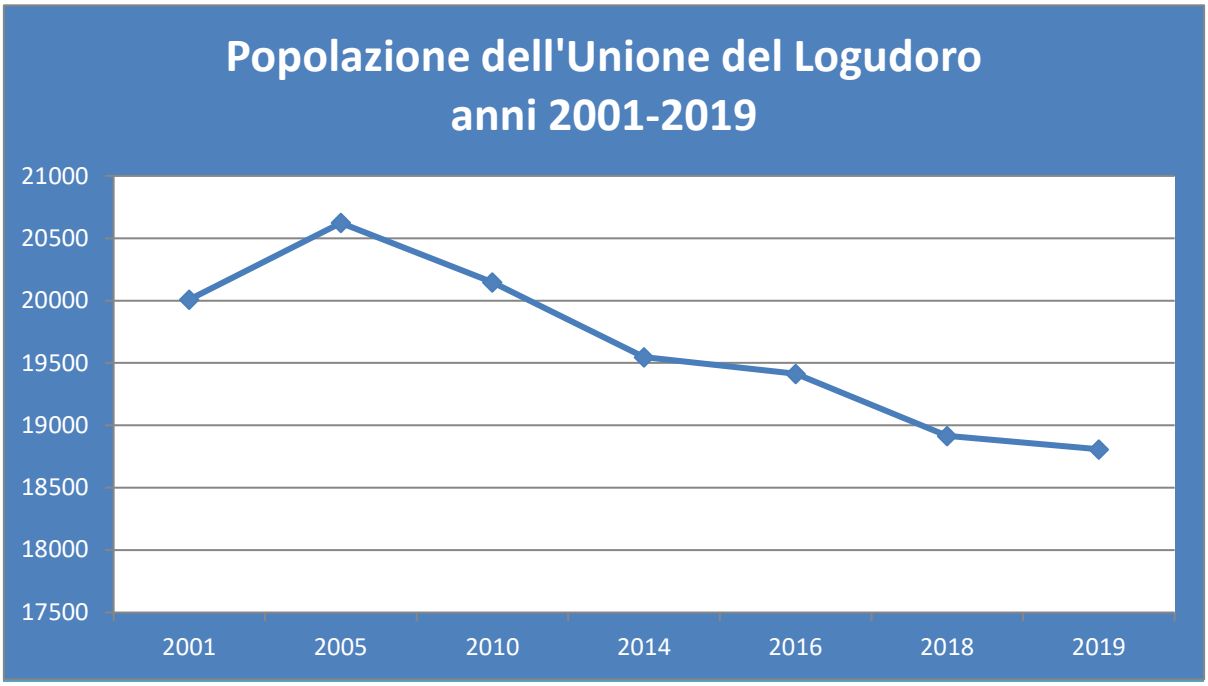
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Collocazione geografica, contesto istituzionale, tessuto economico e sociale.

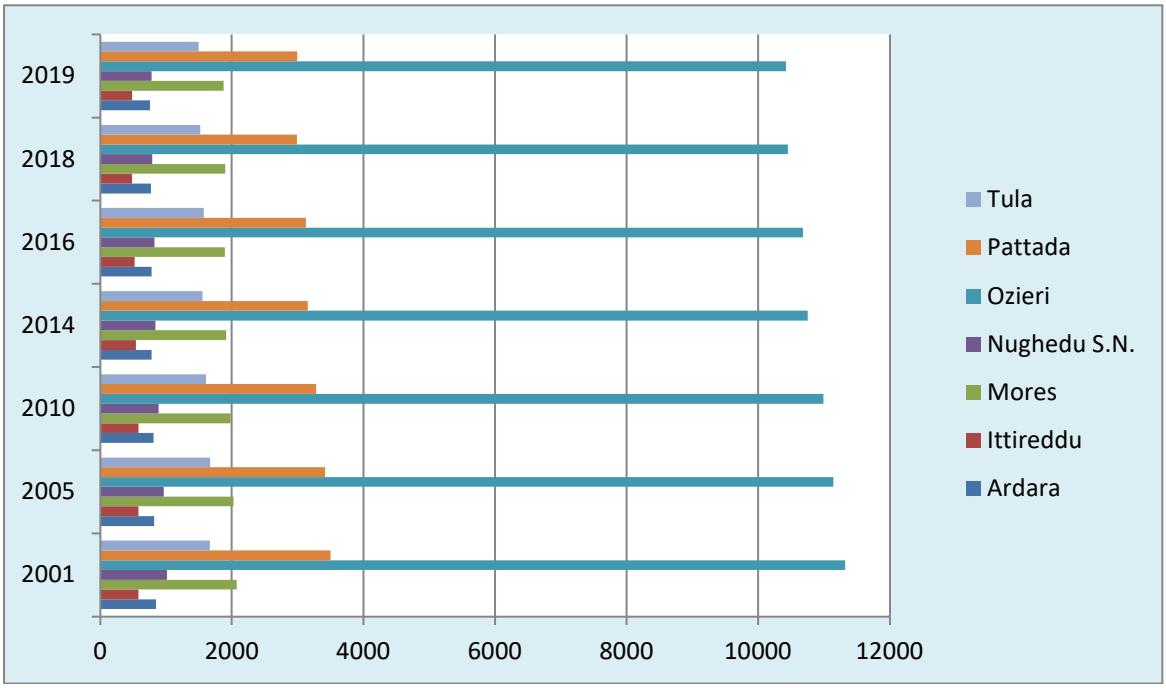
Il territorio dell'Unione del Logudoro rientra nelle aree con problemi complessivi demografici e di sviluppo, tipici delle aree interne e rurali della Sardegna. La popolazione complessiva al 31.12.2019, secondo i dati dell'ultimo censimento, è pari a 18.809 abitanti con una densità di popolazione di 21,94 per km2, fra le più basse in Sardegna (66,87) che già offre una densità nettamente inferiore alla media nazionale (201).

Comune	2019	2018	2014	2010	2005	2001	Densità Km2 al 31.12.2019
Ardara	**756**	**774**	**780**	**810**	**821**	**848**	**19,80**
Ittireddu	**485**	**486**	**544**	**583**	**582**	**581**	**20,48**
Mores	**1.875**	**1.900**	**1.917**	**1.982**	**2.026**	**2.074**	**19,77**
Nughedu S.N.	**780**	**794**	**839**	**888**	**965**	**1.014**	**11,49**
Ozieri	**10.424**	**10.454**	**10.756**	**10.991**	**11.143**	**11.324**	**41,34**
Pattada	**2.993**	**2.990**	**3.156**	**3.283**	**3.418**	**3.502**	**18,15**
Tula	**1.496**	**1.519**	**1.555**	**1.611**	**1.670**	**1.667**	**22,60**
TOTALI	**18.809**	**18.917**	**19.547**	**20.148**	**20.625**	**20.010**	21,94
SARDEGNA	**1.611.621**	**1.639.591**	**1.663.286**	**1.675.411**	**1.655.677**	**1.630.847**	66,87

L'analisi dell'andamento demografico evidenzia un calo progressivo della popolazione nei sette comuni dell'Unione. In 18 anni dal 2001 al 2019 il territorio dell'Unione del Logudoro ha registrato una saldo negativo di 1.201 abitanti con un calo del 6,04%. A soffrire maggiormente sono alcuni centri minori dell'area, inseriti fra i comuni a rischio di estinzione.



EVOLUZIONE DELLA POPOLAZIONE NEI COMUNI DELL'UNIONE DEL LOGUDORO NEGLI ANNI 2001 - 2005 - 2010 – 2014-2016-2018-2019



Il dato è ancora più allarmante se analizzato con riferimento alle fasce d'età. In questo senso risulta eloquente il fatto che la riduzione della popolazione riguardi particolarmente le forze giovani della società. Di contro l'indice di vecchiaia risulta ulteriormente in crescita, anche come fattore influente nelle dinamiche sociali e produttive. Complessivamente ogni 100 abitanti fra 0-14 anni risultano residenti 210 ultrasessantacinquenni.

Il contesto economico dell'Unione del Logudoro, zona rurale a forte vocazione zootecnica, si caratterizza per la prevalente presenza del settore agricolo. Il ruolo fondamentale ricoperto dall'agricoltura è peraltro evidente, non solo per il contributo fornito a livello strettamente economico, ma anche per le influenze che lo stesso esercita sul piano ambientale, paesaggistico, sociale e culturale.

Con gli anni, l'agricoltura ha lasciato definitivamente campo alla zootecnia. La diffusa presenza di bovini è stata da sempre considerata una delle caratteristiche storiche del comparto produttivo locale e ancora oggi sussistono alcuni allevamenti che producono grandi quantità di latte. In generale ha preso però sopravvento l'allevamento degli ovini, con un patrimonio veramente consistente. Solo nel comune di Ozieri se ne alle- vano 100 mila, una densità unica in Europa.

Altra importante caratteristica del Logudoro è la cultura del cavallo. Un riconoscimento fu l'istituzione a Ozieri nel 1874 del Regio deposito cavalli stalloni. In seguito la struttura è divenuta centro specialistico di selezione e incremento del cavallo di razza anglo arabo sarda. Le aspirazioni degli allevatori sardi, amatori degli sport equestri, trovarono soddisfazione nel 1921 con la nascita dell' Ippodromo di Chilivani, in agro di Ozieri, che ancora oggi è teatro dell'Ippica Sarda, considerato il più importante in ambito nazionale, con fattrici in produzione.

Di sicuro valore anche la produzione agro alimentare e artigianale, quale: pane, formaggi, dolci, coltelli, legno, ferro, che vanta elementi di eccellenza, con un interessante radicamento e diffusione, per quanto stentino a garantire le auspicate ricadute positive in termini economici e occupazionali.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione dell'Ente.

- con l' Atto Costitutivo rep. n. 1192 del 20/12/2007 registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Ozie- ri il 09/01/2008 al n.7,mod.1, si è costituita l'Unione dei Comuni del Logudoro che è subentrata alla soppressa Comunità Montana n. 6 del Monte Acuto ;
- con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 64 del 9 settembre 2009 sono state definite le procedure per l'assegnazione definitiva di beni, personale e procedimenti in corso della cessata Comunità Montana n. 6 " Monte Acuto " ;
- a seguito del suddetto periodo di transizione, che ha comportato la soppressione definitiva della Comunità montana n. 6 " Monte Acuto, a decorrere dall'Annualità 2010 è iniziato da parte dell'Unione del Logudoro il processo di gestione associata di importanti servizi comunali, (che non si configura ancora come trasferimento di funzioni fondamentali), con evidenti risultati positivi in termini di organizzazione ed economie di scala, che ad oggi risultano i seguenti :

- **Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e spazzamento stradale;**
- **Trasporto scolastico;**
- **Nucleo tecnico di valutazione;**
- **Pianificazione e programmazione del servizio di protezione Civile;**
- **Supporto e formazione alla gestione in forma associata SUAPE L.R. 24/016;**
- **Centrale Unica di Committenza ;**
- **Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche nei comuni appartenenti all'Unione del Logudoro;**
- **Supporto valutazione pratiche Piano Assetto Idrogeologico Comuni associati**

Organi di indirizzo politico:

- **Presidente**
- **Assemblea dei Sindaci**
- **Giunta dell'Unione**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DEL LOGUDORO

L'Unione del Logudoro ha un unico dipendente a tempo indeterminato. Si avvale sostanzialmente dell'apporto di personale dei comuni aderenti, in convenzione o in collaborazione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della l. n. 311/2004.

L'Unione si avvale in modo non continuativo di un Segretario tra quelli dei comuni che ne fanno parte .

Con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 31 del 29.12.2020 è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2021/2023.

AREE DI COMPETENZA	C ATTRIBUZIONI	TIPOLOGIA CONTRATTUALE
Segretario dell'Unione	Assistenza sedute organi Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione alla Corruzione	Segretario di un Comune dell'Unione incaricato ai sensi dell'art. 105 della Legge n. 56 del 07.04.2014
AMMINISTRATIVA Servizi Associati Segreteria Generale Affari generali Personale Consulenza Suape Protocollo Servizi Informatici	Vice Segretario Responsabile Area Amministrativa Servizi Associati	Funzionario Cat. D3 – P.O. del Comune di Ozieri – Convenzione ai sensi art. 13 C.C.N.L. fino al 31.12.2020
	Istruttore Direttivo	Funzionario Cat. D3 – P.O. del Comune di Ozieri – Incarico per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 fino al 31.12.2020
	Collaboratore amministrativo	Collaboratore Area Amministrativa - Capo Uos Cat. C - Comune di Ozieri – Convenzione ai sensi art. 13 C.C.N.L. fino al 31.12.2020
FINANZIARIA Adempimenti relativi Alla Gestione Finanziaria - Bilancio - Gestione Economica e fiscale	Responsabile di Servizio	Funzionario Cat. D3 – P.O. del Comune di Ozieri – Incarico per n. 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 dal 01.01.2016 fino al 30.06.2020

	Collaboratore amministrativo	Capo Uos Cat. C – Comune di Ozieri – Incarico per n. 9 ore settimanali ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 fino al 31.12.2020
	Istruttore amministrativo Contabile	Istruttore amministrativo Contabile Cat. C1 Incarico a tempo determinato ai sensi art. 92, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 per n. 12 ore settimanali per il periodo 01.02.2020 – 31.12.2020
TECNICA E CENTRALE APPALTI Adempimenti relativi all'area Tecnica Lavori Pubblici Centrale Appalti Ufficio Pareri Paesaggistici Ufficio PAI	Responsabile Area Tecnica e Centrale Appalti Uff. Pareri Paesagg. Ufficio Pareri PAI	Funzionario Cat. D1 – P.O. **di ruolo**
	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico Comune di Mores. – Cat. C5 - Convenzione per 9 ore setti- manali ai sensi art. 13 e 14 C.C.N.L. fino al 31.12.2021

ORGANISMI GESTIONALI

L'Unione del Logudoro ha costituito la Società Unipersonale a Responsabilità Limitata per la gestione associata dei servizi sottoriportati che ha seguenti elementi identificativi :

- Denominazione: LOGUDORO SERVIZI S.r.L. con sede in Ozieri – Via De G**asperi n. 98 , durata anni 30**
- Capitale sociale Euro 10.0000/00;
- Amministratore Unico

DENOMINAZIONE	ATTIVITA' SVOLTA	SCADENZA	%PARTECIPAZIONE	PARTECIPATA DI- RETTA O INDIRETTA	N. AMMINISTRATORI
LOGUDORO SERVIZI UNI - PERSONALE S.R.L. P.I: 02372360905	1.Servizio Igiene Urbana 1.1 Servizio Spazzamento strade urbane (a decorrere dl 02/01/2018) 2.Servizio Trasporto Scolastico	2039	100%	Diretta "Società in House"	1

Art. 1

Obiettivi , strategie, risorse e sistemi informativi

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

1) Documento Unico di Programmazione 2020-2022 approvato con Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 21 in data 30.12.2019;
2) Programma triennale opere pubbliche 2021-2023 adottato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 41 del 29.12.2020;
3) Programmazione fabbisogno del personale 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 31 del 29.12.2020;
4) Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate - Legge 23 dicembre 2014 n. 190 approvato con Deliberazione dell'Assemblea Generale dei Sindaci n. 18 del 28.09.2017;
5) Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche ex articolo 20 comma 1 del d.lgs. n. 175/2016 (t.u.s.p.)- anno 2020 – ultima approvata con Deliberazione dell'Assemblea Generale dei Sindaci 18 del 29-12-2020;
6) Piano triennale di razionalizzazione spese di funzionamento 2021-2023 ai sensi dell'art. 2, comma 594/599 della legge 244/2007 approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione. n. 4 del 12.03.2021 .

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti regionali relativi al Fondo Unico e ai trasferimenti da parte dei comuni per la gestione dei Servizi Associati.

I Sistemi e flussi informativi vengono compiutamente esplicitati nel Manuale di Gestione Documentale in fase di definizione.

Art. 2

Qualificazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è qualificato quale Atto Programmatico Generale Necessario, alla stregua di quelli previsti dall'art. 42, comma 2, lett. b), del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 3

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso la valutazione dei diversi livelli di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;

b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire tale genere di rischio;

c) attivare specifiche e appropriate procedure per formare i Dipendenti impegnati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, ove possibile, la rotazione di Responsabili di Area, di Funzionari e delle figure incaricate di qualsiasi tipo di responsabilità

d) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili, non soltanto quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, ma anche quelle elencate all'art. 16;

e) assicurare, nelle predette attività maggiormente sensibili, gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità;

f) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;

g) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Art. 4

L'Autorità Locale Anticorruzione: funzioni e competenze

L' Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile della Prevenzione di cui alla legge n. 190/2012, generalmente è individuato nella persona del Segretario dell'Unione come designato dal Presidente, provvede a:

– elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
– sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta dell'Unione;
– svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
– assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
– vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
– definire procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
– proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
– verificare, d'intesa con il Responsabile dell'Area competente, l'effettiva Rotazione degli Incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presi- dente della Repubblica n. 62 del 2013;
– individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

– elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro i termini previsti; - L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi ag- giuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

- attivare, con proprio atto, le azioni correttive per l'eliminazione delle eventuali criticità;
- verificare, entro il 31 marzo di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, l'avvenuto conteni- mento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

Al fine di poter espletare le funzioni sopra descritte, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avrà titolo ad acquisire ogni genere di informazione, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dall'Unione.

In assenza del segretario RPC, e in attesa che il Presidente nomini un nuovo segretario RPC, l'incarico di Responsabile della prevenzione va attribuito all' organo di indirizzo politico e, per l'effetto rimane in capo al Presidente, tenuto conto che la funzione è informata al principio di stabilità che può essere garantito soltanto da un organo stabile laddove il segretario a scavalco è soggetto esterno che, per un breve periodo, coadiuva l'amministrazione.

Art. 5

Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere dell'Unione, anche in fase mera- mente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

   a) rilascio di 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;

   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;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e con- trollo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei pro- cedimenti;

5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra Unione e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di rela- zione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili di Area, gli Amministratori e i Dipendenti dell'Unione;
6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dall' Unione, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi ti- tolo conosciuti dai Responsabili di Area, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo,

   quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti con inquadramento dirigenziale: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

Art. 6

Atti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Le funzioni ed i poteri del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione possono essere esercitati:

– in forma verbale;
– in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito "v*erbale di intervento"*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

a) nella forma della "*disposizione"*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma *dell'"ordine"*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della "*denuncia"*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Art. 7

Responsabili di servizio e supporto al RPCT

Tutti i responsabili di area e i responsabili di servizio saranno di supporto al
RPCT . Compete ad essi :

- la mappatura dei processi amministrativi di competenza;
- l'attività informativa al RPCT;
- la gestione del rischio;
- l'attività propositiva al RPCT per l'aggiornamento del PTCPT ;
- il monitoraggio costante sull'attività svolta dal personale assegnato

Art. 8

I dipendenti

Tuti i dipendenti e in particolare quelli destinati ad operare in Aree e/o attività particolarmente esposti alla corruzione attestano di essere a conoscenza del Piano per la Prevenzione della Corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Tutti i dipendenti, osservando le disposizioni di cui al presente Piano:

– concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;

– partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;

– segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Responsabile e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001;

– segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

Tutti i Dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento, agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 9

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150/ 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

– prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
– prende in considerazione, nell'esercizio delle proprie competenze, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
– esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- verifica che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione.

Art. 10

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

– prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
– prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
– esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Art. 11

Materie sottoposte a rischio di corruzione

Sono classificate come sensibili alla corruzione, oltre alle materie previste in generale dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quelle che implicano:

1) il rilascio di autorizzazione o concessione e atti similari: provvedimenti di tipo autorizzatorio quali abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze;
2) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità, nei processi di: individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca bando, redazione del cronoprogramma,

varianti corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

3) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, anche mediati: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale: reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione e/o consulenza.

Art. 12

Misure di contrasto per prevenire il rischio corruzione

Il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino/utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, è costituito dalla pubblicazione delle informazioni sul sito internet dell'Unione.

Per le attività individuate al precedente articolo 12 del presente Piano, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

- *I controlli: controllo di gestione; controllo di regolarità amministrativa; controllo di regolarità contabile; controllo degli equilibri finanziari; controllo della qualità dei servizi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso; controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive; verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni;*

- La trasparenza: adozione e pubblicazione del Piano Triennale per la Trasparenza; adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; organizzazione Giornate della Trasparenza; pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;

- La rotazione dei Dipendenti: rotazione periodica, laddove possibile e compatibile per professionalità posseduta, dei dipendenti in posizione apicale, nei servizi particolarmente esposti a rischio di fenomeno di corruzione.

- I Referenti: individuazione, da parte dei Responsabili, di un Referente per ciascun Settore, con il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione, e costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di Settore.

Art.13

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbliga- torie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
    1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nell'attività contrattuale:

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA o eventuale piattaforma regionale;

4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla so- glia della procedura aperta;

5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

e) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

f) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

g) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando pre- visto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Art. 14

***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 2020-2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedi- menti**.**

Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati dal Responsabile della prevenzione del- la corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante:

a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti;

b) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei *report* da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

B. Monitoraggio dei rapporti.

Con cadenza annuale i responsabili di Posizioni Organizzativa, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando,

anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 9, comma 5, eventuali rela- zioni 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 e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

C. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**.**

Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

D. Archiviazione informatica e comunicazione**.**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere ar- chiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

Articolo 15

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.

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

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.

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

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

Fermi restando, quindi, l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, si rimarca che la violazione delle predette prescrizioni, contenute anche nel codice di comportamento, è soggetta a sanzione disciplinare.

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 rap- porto 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, sen- za il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti di- stinti 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 di fesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 ago- sto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussi- stono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

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.

I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy.* Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Presidente ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai prece- denti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

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

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, ag- giudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaura- to o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla categoria o dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sosti- tuito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio sono tenuti prendere visione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della reda- zione del piano della performance.

Articolo 16

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi .

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto ad apportare sugli atti di propria competenza una dichiarazione sulla in- sussistenza di cause di incompatibilità.

Articolo 17

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approva- to con Deliberazione del C.d.A. n. 13 del 19.12.2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Articolo 18

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

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 proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

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

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

Articolo 19

Vigilanza e monitoraggio del piano.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assi- cura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento

all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente pia- no e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in at- to, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni-

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 20

Il Piano Triennale di Formazione

Il Responsabile del Settore Risorse Umane su indicazione del RPCT, predispone il Piano Triennale di Formazione del Personale inerente le attività sensibili alla corruzione e lo sottopone all'Autorità Locale Anticorruzione per la conseguente adozione con proprio Decreto.

Nel piano triennale di formazione sono definite le materie oggetto di formazione; i Funzionari ed i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie individuate; decise le attività formative; individuati i Docenti, preferibilmente tra il personale in quiescenza che abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione, o tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;

Il Piano deve contenere il monitoraggio della formazione prestata e la valutazione dei risultati conseguiti, deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

Art. 21

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

– ai sensi dell'art. 1, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

– ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione, come determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse

pubbliche;

b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e interamente comprensibili.

I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Art. 22

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e dovrà essere aggiornato annualmente unitamente al Piano per la Prevenzione della Corruzione.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

L'Unione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione Trasparente, di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013:

a) il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;

b) il Piano delle Performance e la Relazione di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui all'articolo 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009;

d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei Titolari di Posizioni Organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. All'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, i Responsabili sottoscrivono il **Patto di integrità**, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione della Giunta dell'Unione.

Art. 23

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella Figura del Segretario quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del D.L. n. 5/2012, convertito nella legge n.

135/2012, essendo prevista in capo al Segretario dell' Unione la titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, lo stesso Segretario, con proprio Decreto, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Responsabile per la Trasparenza ed un Supplente, da individuare tra i Responsabili dell'Ente.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, vigilando sul mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
I Responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
Il Responsabile per la Trasparenza controlla e assicura, altresì, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 24

Funzioni del Nucleo di Valutazione

Le funzioni del Nucleo di Valutazione sono così determinate:

– verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
– utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Dirigenti e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

Art. 25

Amministrazione trasparente

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale del sito istituzionale dell'Ente, sia presente la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente, strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

– i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
– gli atti normativi, quelli a contento normativo e quelli amministrativi generali
– l'organizzazione dell'ente;
– i componenti degli organi di indirizzo politico;
– i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;

– la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
– il personale non a tempo indeterminato;
– gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
– i bandi di concorso;
– la valutazione della performance e l'attribuzione dei premi al personale;
– la contrattazione collettiva in sede decentrata;
– gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
– i provvedimenti amministrativi;
– i dati aggregati relativi all'attività amministrativa;
– i controlli sulle imprese;
– gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
– l'elenco dei soggetti beneficiari;
– l'uso delle risorse pubbliche;
– il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
– i beni immobili e la gestione del patrimonio;
– i servizi erogati;
– i tempi di pagamento dell'amministrazione;
– i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dati;
– i pagamenti informatici;
– i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
– i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
– l'attività di pianificazione e governo del territorio;
– le informazioni ambientali.

Art. 26

Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

– la tempestività;
– l'integrità;
– la consultabilità;
– l'aggiornamento;
– la completezza;
– la comprensibilità;
– l'omogeneità;
– l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

– la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;

– l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013).

I Responsabili quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

– in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;

– in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;

– in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;

– in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;

– per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;

– in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Art. 27

L'accesso al sito web istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Unione si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale dell'Unione. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Art. 28

L'accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale). L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della Legge n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla Legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

Il d.lgs. 97/2016 *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico genera- lizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile agli Enti locali questa Amministrazione fa riferimento al Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato dal Comune di Ozieri, che disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti di- ritti per:

· l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;

· l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 29

Meccanismo di controllo

L' Autorità Locale Anticorruzione svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

– la qualità;
– l'integrità;
– il costante aggiornamento;
– la completezza;
– la tempestività;
– la semplicità di consultazione;
– la comprensibilità;
– l'omogeneità;
– la facile accessibilità;

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

Art. 30

Entrata in vigore e notificazione

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

ALLEGATO A)

ELENCO SISTEMATICO DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplina- re di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valuta- zione degli elaborati progettuali. Criteri di nomina e composizione delle Commis- sioni di gara mirate a favorire un concorrente piuttosto che un altro.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Mancato rispetto dei criteri e delle procedure ai fini dell'individuazione dei soggetti da invitare.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Mancato rispetto dei criteri e delle procedure ai fini dell'individuazione del soggetto cui procedere con l'affidamento diretto.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rive- lato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianifica- zione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessi- vamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra- guadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavo- ri, affinché possa essere rimodulato il cronopro- gramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione delcontratto per consentire all'appaltatore di recu- perare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni.

	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Affidamenti di noli e prestazioni non rientranti nel regime del subappalto che portano all'esecuzione delle opere da parte di soggetti non pienamente legittimati.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dal- la presenza della parte privata all'interno dell'organo decisionale.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico di-retto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizza-torio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla- osta, licenze, registrazioni, di- spense)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
		Mancata istruttoria di particolari autorizzazioni volte a penalizzare determinati soggetti.
	Attività di controllo di dichiara-zioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella tratta- zione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compi- ti affidati.
	Provvedimenti di tipo concesso-rio (incluse figure simili quali: de- leghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella tratta- zione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compi- ti affidati.

		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusi- ve o preminenti di controllo (ad es. controlli fina- lizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribu- zione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di esistenza dei requisiti a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pa-gamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi con specifica destina- zione e definita finalità.
		Riconoscimento indebito del diritto ad ausilio e/o vantaggio finanziario attraverso procedimento diretto e non rispettoso del principio di pubblicità e parità di trattamento.
Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e asimilati	Raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti nei sette comuni dell'Unione	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. con- trolli finalizzati all'accertamento di interferenze nell'attività del gestore del servizio.
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Accertamento entrate e man-dati di pagamento	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Incarichi e nomine	Conferimento incarichi esterni e professionali	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il confermento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affari legali e conten-zioso	Rappresentanza dell'ente in giudizio e conferimento incarichi legali	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi legai allo scopo di agevolare soggetti particolari.

ALLEGATO B)

MISURE DI PREVENZIONE

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

- Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessu- na esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministra- re alle prove orali. Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

- Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 e, per la parte ancora vigente dal D.P.R. n. 207/2010 e dalla L.R. 8/2018.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Responsabile dell'Area deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione (o deliberazione) di approvazione degli atti medesimi:

– per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
– per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto ai sensi dell'art. 23, comma 14 del D. Lgs 50/2016.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione di qualifica, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione. Tale ipotesi non è necessaria nel caso in cui le procedure di gara vengano espletate in modalità telematica, a patto che la piattaforma risulti certificata ai fini della regolarità delle procedure.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Tale ipotesi non è necessaria nel caso in cui le procedure di gara vengano espletate in modalità telematica, a patto che la piattaforma risulti certificata ai fini della regolarità delle procedure.
Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016; nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.
All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i con- trolli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

- ***Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)***

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.
Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.
L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.
Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 che collegano funzionalmente ed esclusiva- mente i capitolati all'oggetto della prestazione, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC. e dalle successive Linee Guida emanate a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016.

- ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia***

La Procedura negoziata si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, a causa dell'alto grado di discrezionalità impiegabile.
Di conseguenza, ne deriva l'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga, per importi analoghi e per un tempo minimo di tre mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno tre mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determina- zione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

- al fine di regolamentare gli affidamenti diretti è auspicabile l'approvazione di un apposito regolamento.

- ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori***

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno tre mesi, dalla da- ta di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga (si intende per analoga avente stessa categoria di lavori e importo compreso nel medesimo scaglione): nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECO- NOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

- ***Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte***

1) Obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblica- zione sul Sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente proce- dente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invi- tare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordina- mentali.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMI-CO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro, né a privati, può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno al- cuna valenza provvedimenti o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità e parità di trattamento.

- ***Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà dell'Ente***

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che garantisca il maggior favore per l'Ente stesso.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione at- traverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

- ***Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che i Responsabili dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguata- mente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, e attesti che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

Le varianti in corso d'opera devono essere trattate secondo l'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e nel caso comunicate all'ANAC tramite l'osservatorio regionale dei LL.PP., ove istituito ovvero direttamente all'ANAC.