



Comunità Montana
Sarcidano Barbagia di Seulo

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Triennio 2019-2021

Approvato con atto CDA n. 8 DEL 05.03.2019

Sommario

1. Le misure di prevenzione della corruzione	3
2. Tassonomia	5
3. Soggetti coinvolti e le responsabilità	7
2.1 Definizione del concetto di “Corruzione” ai sensi della L. 190/2012	8
2.2 Trasparenza.....	8
2.3 La finalità del PTPCT.....	9
2.4 I reati rilevanti ex L. 190/2012	10
2.5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	15
2.6 Responsabili di Servizio – Dipendenti e Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione 17	
2.7 Nucleo Di Valutazione	19
3. Analisi del contesto esterno	19
4. Analisi del contesto interno	20
5. Monitoraggio della situazione attuale e mappatura del Rischio	22
A. Acquisizione e progressione del personale;.....	22
B. Affidamento lavori, servizi e forniture;	23
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o indiretto.....	25
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato.....	25
E. Metodologia per la valutazione del rischio	26
F. Trattamento del rischio: misure Generali per la Prevenzione della Corruzione	30
a. MISURA 1 adempimenti relativi alla trasparenza e accesso civico	31
b. MISURA 2 codice di comportamento	31
c. MISURA 3 informatizzazione dei processi	33
d. MISURA 3 monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	33
e. MISURA 4 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio 34	
f. MISURA 5 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice	35
g. MISURA 6 incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti	35
h. MISURA 7 formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	36
i. MISURA 8 attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	37
j. MISURA 9 tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	37

k. MISURA 10 formazione	38
l. MISURA 11 rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	39
m. MISURA 10 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	40
G. Misure specifiche relative al macro-processo: “Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture”.	40
H. Il programma triennale della trasparenza e dell’integrità	47
a. Ruolo degli attori e processo di attuazione.....	48
b. Gestione dei flussi informativi	49
c. Aggiornamento del Programma.....	49
d. Accesso civico	50
I. Gestione delle performance	52
J. Sito web – sezione “società trasparente”	53

1. Le misure di prevenzione della corruzione

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) un nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa, sia che si tratti di attività procedimentale-pubblicistica sia che si tratti di attività negoziale-privatistica. Tale nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La corruzione attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'illegalità è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi. Ciò premesso, per quanto concerne il profilo specifico della " corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere.

Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi, il forte potenziamento dell'istituto, già previsto dal D.Lgs. 150 del 2009, della trasparenza con l'introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di "accesso civico" di cui si dirà più diffusamente nel prosieguo del presente documento. Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

- o venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra

valutatore e valutato;

- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare;
- venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C. e P.T.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettività di attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento decentrato dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC) costituisce, dunque, l'aggiornamento di quello precedente tenuto conto delle modifiche normative apportate rispettivamente al d.lgs. n. 33/2013 e alla legge n. 190/2012 dal d.lgs. 97/2016. Per la redazione del presente documento è stata analizzata la seguente documentazione (riportata in ordine cronologico):

- Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge n. 116 del 3 agosto 2009;
- Legge 190/2012 (integrata dal D.lgs. 97/2016);
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P. C.M. 16 gennaio 2013) approvate il 12/03/2013;
- D.Lgs.n. 33/2013;
- D.Lgs. 39/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Anac);
- Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015;
- Determina ANAC n. 8 del 17/06/2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (Anac);
- D.Lgs. 97/2016;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Anac);
- D.Lgs. 175/2016;
- Atto costitutivo e Statuto dell'Ente;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2017 (Anac);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Anac).

L'obiettivo principale del presente documento è quello di aggiornare la strategia di prevenzione della corruzione tenuto conto della componente organizzativa, delle interrelazioni esistenti tra la struttura e l'ambiente esterno nonché delle aree di impatto della corruzione. A tal fine è stato utilizzato un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione costituito da sette componenti principali, ritenute maggiormente idonee a strutturare un'adeguata strategia di corruzione:

- **A.** definizione delle responsabilità;
- **B.** analisi del contesto;
- **C.** mappatura dei processi;
- **D.** valutazione del rischio;
- **E.** controllo delle attività a rischio di corruzione;
- **F.** gestione della performance;
- **G.** miglioramento continuo.



Coerentemente con quanto indicato nel PNA 2018, il processo di elaborazione del piano ha previsto la partecipazione della componente politica ed in particolare dei Sindaci oltreché dell'apparato organizzativo dell'Ente.

2. Tassonomia

- **Aggregazione di Comuni:** Unioni di Comuni o Gestioni Associate con convenzione.
- **Amministrazione:** organizzazione pubblica.
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **Analisi del rischio:** processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

- **Anomalie**: eventi, situazioni, caratteristiche, rilevabili in un processo, o nell'organizzazione in cui il processo è attuato, che possono essere indicative della presenza di casi di cattiva gestione o corruzione.
- **Area di Rischio**: tipologia di attività dell'amministrazione, esposta al rischio di corruzione.
- **Aree di impatto**: disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nei servizi offerti ai cittadini.
- **Assetto organizzativo**: insieme strutturato di politiche, obiettivi, risorse (persone e strumenti), norme, controlli e sanzioni, che garantiscono il funzionamento ordinario di una organizzazione.
- **Evento di corruzione (comportamento a rischio)**: distorsione di un processo pubblico, finalizzata a favorire interessi privati.
- **Evento**: il verificarsi o il modificarsi di un determinato insieme di circostanze.
- **Fattori di rischio**: situazioni, elementi o caratteristiche presenti in un processo, o nell'organizzazione in cui il processo è attuato, che possono favorire la manifestazione di eventi di corruzione.
- **Identificazione del rischio**: processo di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.
- **Impatto**: misura dell'ampiezza e della diffusione di un possibile evento di corruzione. Dipende dal numero di aree in cui l'evento di corruzione può impattare.
- **Indicatori di rischio**: fattori di rischio e anomalie.
- **Livello di rischio**: espressione quantitativa del rischio, data dalla combinazione di probabilità e impatto.
- **Mappatura di un processo**: descrizione degli elementi (aspetti salienti) di un processo.
- **Organizzazione**: persona, o gruppo di persone, che ha funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni finalizzate al raggiungimento dei propri obiettivi.
- **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione.
- **Ponderazione del rischio**: processo finalizzato a determinare se il rischio sia accettabile o tollerabile.
- **Probabilità**: plausibilità di un evento di corruzione ipotizzato. Dipende dalla rischiosità e dalla vulnerabilità di un processo.
- **Procedimento (nozione estesa)**: qualunque attività di una pubblica amministrazione regolata da una fonte normativa.
- **Processo**: l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.
- **Profilo di rischio**: elenco dei processi sensibili al rischio di corruzione e del loro livello di rischio.

- **PTPC**: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- **Responsabili Apicali**: Dirigenti o Posizioni Organizzative che hanno la responsabilità di un settore dell'amministrazione e rispondono direttamente al Segretario Comunale.
- **Rischio**: Effetto dell'incertezza sugli obiettivi.
- **Rischiosità**: misura dei fattori di rischio associati a un processo.
- **RPCT**: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **Ruoli di indirizzo**: Presidente/Sindaco, Giunta e Consiglio di un Ente Locale o di una Aggregazione di Enti Locali, che hanno la responsabilità di definire gli obiettivi strategici dell'amministrazione.
- **Ruoli gestionali**: Responsabili Apicali, che hanno la responsabilità di raggiungere gli obiettivi definiti dai ruoli di indirizzo.
- **Ruoli operativi**: Dirigenti e Collaboratori, che attuano i processi dell'organizzazione.
- **Settore (di una pubblica amministrazione)**: un ufficio o un insieme di uffici che gestisce tutti i processi relativi a una certa funzione o a un certo servizio dell'Ente locale (tributi, sociale, anagrafe, polizia locale, urbanistica, SUAP, ecc ...), oppure tutti i processi necessari per far funzionare l'Ente (Ragioneria, personale, approvvigionamenti, ecc ...).
- **SGPC**: Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.
- **Similarità**: caratteristica dei procedimenti. Due procedimenti sono simili, quando possono essere attuati, svolgendo le medesime attività. Due procedimenti simili sono attuati dallo stesso processo.
- **Sistema di Gestione**: complesso di regole, competenze e prassi messe insieme per raggiungere un risultato.
- **Stakeholder**: persona e organizzazione che può essere influenzata dall'attività di un'organizzazione e che può influenzare l'attività di tale organizzazione.
- **Trattamento del rischio**: processo finalizzato alla riduzione del livello di rischio.
- **Valutazione del rischio**: processo complessivo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
- **Vulnerabilità**: misura delle anomalie associate a un processo.

3. Soggetti coinvolti e le responsabilità

Ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000 gli enti locali definiscono le “*metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa,*

degli aspetti socio-economici”. L’organo di indirizzo politico deve avere un ruolo di supervisione e di indirizzo generale, per quanto riguarda la prevenzione della corruzione. Uno di questi obiettivi è già definito nell’art. 10, co. 3, del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall’art. 10 del D.Lgs. 97/2016, nella promozione di maggiori livelli di trasparenza. Sempre nell’ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, questi devono valutare l’introduzione di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

2.1 Definizione del concetto di “Corruzione” ai sensi della L. 190/2012

Il presente PTPC è uno strumento finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi secondo un concetto di corruzione che, come emerge, già in prima istanza, dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n. 1, deve essere inteso in senso lato ed includere situazioni in cui, anche esorbitando dall’ambito della fattispecie penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere attribuitogli al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli articoli 318, 319 e 319 ter, c.p. e comprendono alcuni delitti quali, a titolo di esempio, i reati di abuso d’ufficio, peculato, rivelazione o utilizzazione di segreto d’ufficio e traffico di influenze illecite che mirano alle medesime finalità di tutela.

2.2 Trasparenza

Secondo l’articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge 190/2012.

In conseguenza della soppressione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del D.Lgs. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) in una *“apposita sezione”*; pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza rappresentano parti di un unico documento.

2.3 La finalità del PTPCT

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa e disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Le situazioni rilevanti ai fini del presente PTPCT non si esauriscono peraltro nella violazione degli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, del Codice Penale, ovvero i reati richiamati nel D.Lgs. 231/01 ed, inoltre, vanno oltre la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del Codice Penale stesso: esse ricomprendono tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il PTPCT è adottato ai sensi della legge n. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni nonché ai successivi aggiornamenti intervenuti da parte dell'ANAC.

L'individuazione delle misure di prevenzione comporta un'attività di analisi organizzativa che deve tendere a conciliarsi con l'insieme delle azioni di miglioramento.

A tal fine si ricorda che a seguito delle modifiche intervenute alla legge 190/2012 e al D.Lgs 33/2013 ad opera del D.Lgs n. 97/2016, è fatto obbligo alle società di prevedere tra gli obiettivi strategici anche quelli volti a contrastare la corruzione. L'organo di indirizzo della società deve prevedere detti obiettivi in una logica di partecipazione attiva e di responsabilizzazione nel compito di effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione. Il presente *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza* è un programma di attività nel quale sono definiti gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e la progettazione delle misure idonee a contenere il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e garantire livelli ulteriori di trasparenza.

Gli **indirizzi strategici** sono:

- potenziare le attività di analisi della realtà organizzativa dell'Ente e verificare l'effettiva applicazione delle misure di contenimento del rischio al fine di individuare e promuovere buone pratiche, forme di semplificazione dei processi aziendali;
- garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni e maggiori livelli di trasparenza, con riguardo ai nuovi obblighi di pubblicazione ed al nuovo istituto dell'accesso civico, anche mediante il miglioramento della qualità dell'accesso delle informazioni;

- programmare e attuare una formazione specifica sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.

2.4 I reati rilevanti ex L. 190/2012

Prima di procedere alla mappatura delle aree/attività a rischio, svolta tenendo anche conto delle disposizioni previste in relazione al modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001, si ritiene opportuno elencare tutte le fattispecie di reato rilevanti ai fini del rispetto della legge 190/2012.

Art. 314 c.p. – Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita

Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316 bis c.p. – Malversazione a danno dello Stato

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317 c.p. - Concussione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 317 bis c.p. – Pene accessorie

La condanna per i reati di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

Art. 318 c.p. – Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.

Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319 bis c.p. – Circostanze aggravanti

La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319 ter c.p. – Corruzione in atti giudiziari.

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.

Art. 319 quater c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.

Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 c.p. – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 321 c.p. – Pene per il corruttore

Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.

Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.

Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322 bis c.p. – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

5 bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 323 c.p. – Abuso di ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 325 c.p. – Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 c.p. – Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la

multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

Art. 331 c.p. – Interruzione d’un servizio pubblico o di pubblica necessità

Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

2.5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Nell’ente locale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, generalmente, il Segretario Generale, ossia il “regista” del sistema dei controlli interni. Indubbiamente, in termini di operatività, ciò non può che rappresentare un vantaggio, per il RPCT e per l’ente, in quanto si evitano doppi controlli per gli ambiti comuni (es controllo di regolarità amministrativa successivo). Le modifiche normative previste dalla L. 124/2015 che interessano le figure dei segretari, il d.lgs. 97/2016 hanno espressamente contemplato la possibilità di affidare l’incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell’ente. In ogni caso poiché, ai sensi dell’articolo 1 comma 7, modificato dal d.lgs 97/2016, il responsabile RPCT non può essere più un soggetto esterno all’amministrazione, o ad uno dei comuni facenti parte dell’Unione. L’incarico è stato formalmente attribuito al Segretario Comunitario in data 21/01/2014.

A fronte delle prerogative attribuite, è utile fornire una sintesi delle specifiche responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, l’articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14 individua, inoltre, un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di **trasparenza**. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Spettano al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza i seguenti adempimenti:

- o segnalare all'organo di indirizzo dell'amministrazione e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- o indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi

dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica della legalità;
- trasmettere al nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, la relazione sui risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito web dell'amministrazione.

Tali responsabilità devono essere bilanciate da maggiori poteri che saranno conferiti al RPCT come esplicitati nel prosieguo. Il RPCT opera con il supporto operativo delle posizioni organizzative e, per tale motivo, può in ogni momento richiedere ai dipendenti e/o ai Responsabili che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare, per iscritto:

- adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- delucidazioni anche verbali a tutti i dipendenti e responsabili di servizio su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

2.6 Responsabili di Servizio – Dipendenti e Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I dipendenti e i Responsabili apicali della Comunità Montana sono coinvolti nella gestione del rischio e rispondono direttamente al Segretario dell'Ente. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento, devono astenersi, in caso di conflitto di interessi anche potenziale, segnalando tempestivamente, al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di

conflitto anche potenziale.

I responsabili di servizio devono provvedere periodicamente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente riscontrate. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Quando sarà implementata la pianta organica dell'ente, i responsabili di servizio adotteranno le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione gestiti;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli saranno trasmessi al responsabile per la prevenzione

della corruzione per le verifiche di competenza.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

2.7 Nucleo Di Valutazione

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate ai Nuclei di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, il Nucleo di Valutazione anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, laddove obbligatoria, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di Valutazione deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di Valutazione, oltre che all'organo di indirizzo dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato il Nucleo di Valutazione tiene conto dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

3. Analisi del contesto esterno

Gli elementi analizzati al fine di caratterizzare il contesto esterno e che possono influenzare i processi amministrativi dell'Ente sono i seguenti:

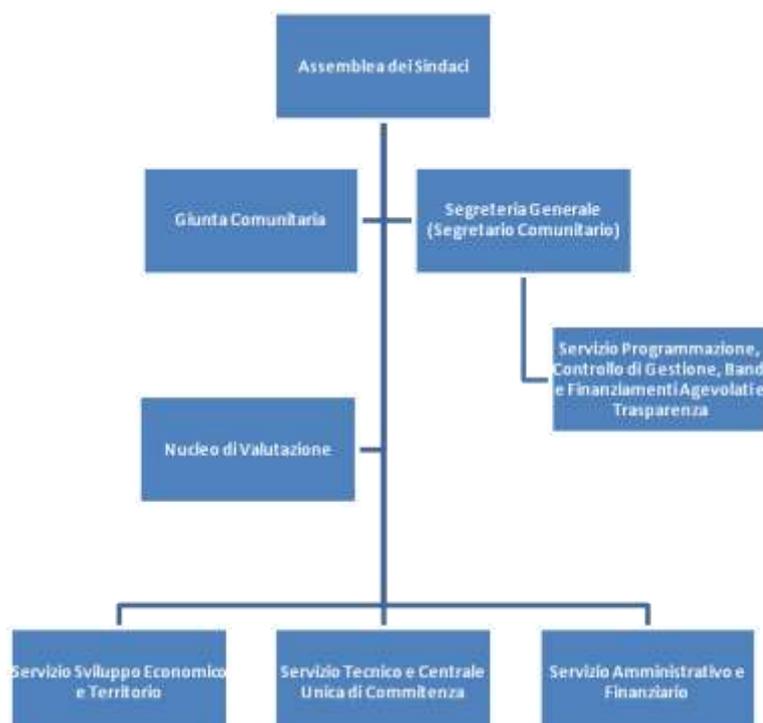
- **Contesto sociale:** la Regione Sardegna, in base anche a studi fatti in merito, si conferma come una regione sostanzialmente non caratterizzata dai fenomeni di stampo associativo mafioso. Il territorio è caratterizzato da un elevato tasso di disoccupazione e dalla presenza del lavoro stagionale;
- **Concorrenza tra imprese:** non si è a conoscenza di cartelli;
- **Contesto territoriale:** presenza di aree industriali parzialmente dismesse, di aree boschive sottoposto a vincoli paesaggistici;

4. Analisi del contesto interno

La Comunità Montana è composta dai seguenti comuni:

	Paese	N. Residenti	Età Media	Superficie Km ²	Densità ab/Km ²
1	Escolca	582	50,50	14,76	39,43
2	Esterzili	635	52,40	100,74	6,30
3	Genoni	813	52,50	43,79	18,57
4	Gergei	1.218	48,40	36,18	33,67
5	Isili	2.659	48,50	67,84	39,20
6	Laconi	1.855	50,30	124,75	14,87
7	Mandas	2.174	47,70	45,02	48,29
8	Nuragus	901	49,40	19,90	45,28
9	Nurallao	1.250	49,10	34,76	35,96
10	Nurri	2.154	47,60	73,67	29,24
11	Orroli	2.224	49,30	75,59	29,42
12	Sadali	942	48,60	49,61	18,99
13	Serri	644	48,10	19,18	33,58
14	Seui	1.280	47,50	148,21	8,64
15	Seulo	835	51,20	58,79	14,20
16	Villanova Tulo	1.091	47,40	40,45	26,97
Totale		21.257	49,28	953,24	

Si riporta di seguito l'organigramma aggiornato dell'Ente:



Il contesto è caratterizzato dai seguenti aspetti:

- La dotazione organica è costituita da 3 dipendenti assunti a tempo indeterminato e da personale a tempo determinato quali il Segretario Comunitario, personale assunto ex L. 311/2004 art. 1 co. 5/7 di cui uno in comando al Comune di Isili;
- Il segretario svolge la sua attività nell'Ente per n. 12 ore settimanali;
- L'ufficio unico dei procedimenti disciplinari è individuato nell'Ufficio del Segretario Comunitario;
- L'ente eroga servizi pubblici e non gestisce entrate tributarie;
- Deve essere disciplinato il controllo sulle partecipate.

Qualora venissero incrementate le gestioni associate dei servizi, verranno attuate modifiche alle dotazioni organiche della Comunità Montana e dei Comuni interessati.

In applicazione del principio di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, è stata effettuata una ricognizione dei processi e dei procedimenti amministrativi gestiti ai sensi della legge 241/1990. Rispetto al PTPC precedente si è tenuto conto del fatto che il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di *procedimento* e che il *processo* è stato individuato tra gli elementi fondamentali per la gestione del rischio.

L'allegato 1 individua i servizi gestiti dalla Comunità Montana a livello associato per tutti i 16 comuni e i servizi svolti per conto proprio a diretto interesse degli obiettivi dell'Ente. I macro-processi, i sotto-processi e le singole attività/procedimenti da svolgere.

L'allegato 2 contempla il calcolo del livello di rischio di corruzione.

Attualmente i servizi operativi sono i seguenti:

- **Il servizio Amministrativo e Finanziario** sovrintende a tutte le operazioni amministrative finalizzate al potenziamento del ruolo dell'ente delegato alle gestioni fondamentali dei comuni e del sistema territoriale unico. In particolare deve curare l'aggiornamento del sito, la gestione del protocollo informatico, la trasmissione dei dati alle autorità di controllo e certificazione dei dati, la predisposizione del piano di valorizzazione della montagna, predisporre gli schemi della gestione associata secondo le indicazioni ricevute dalla conferenza dei sindaci, curare i rapporti con il nucleo di valutazione, supportare le attività della giunta e del consiglio, predisporre i regolamenti di funzionamento dell'Ente, tiene i rapporti con la regione per gli adempimenti di competenza. Cura inoltre tutti gli adempimenti contabili e fiscali dell'ente compresa la gestione del servizio personale. Il Responsabile della predetta Area coadiuva negli adempimenti in

materia di trasparenza e anticorruzione.

- **Servizio tecnico e centrale unica di committenza** sovrintende all'attuazione delle gestioni centrale unica di committenza, . Cura inoltre l'attuazione degli interventi previsti nel piano della montagna a favore dei comuni oltreché la gestione della resa dei pareri di compatibilità idraulica e geotecnica per le aree sottoposte a rischio idrogeologico.
- **Servizio sviluppo economico e territorio**, servizio smaltimento rifiuti solidi urbani, programmazione del territorio e suape.

Ciascun Servizio riunisce più funzioni che a loro volta potranno essere suddivisi in più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. Considerato l'organico ridotto, attualmente non esistono degli uffici gerarchicamente subordinati ai singoli Servizi.

5. Monitoraggio della situazione attuale e mappatura del Rischio

L'analisi del contesto interno ed esterno finalizzato all'individuazione della metodologia per la valutazione del rischio si completa con il monitoraggio effettuato sulle quattro Aree Comuni e obbligatorie indicate nel PNA 2013 approvato dal servizio studi e consulenza della funzione pubblica, come di seguito riportate:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Affidamento lavori, servizi e forniture;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario ;
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
- E. Metodologia per la valutazione del rischio
- F. Trattamento del rischio: misure Generali per la Prevenzione della Corruzione

A. Acquisizione e progressione del personale;

Programma fabbisogno del personale e gestione del personale

Rischio: *definizione del fabbisogno non coerente con le esigenze organizzative dell'Ente.*

La programmazione triennale del fabbisogno è stata approvata nel rispetto dei limiti di

spesa tenuto conto delle esigenze operative degli uffici. Al 31 dicembre 2018 all'interno dell'Ente operano 4 unità di personale.

Reclutamento del personale

Rischio: *Favoritismi e clientelismi.*

Relativamente al reclutamento e alle progressioni del personale non sono state effettuate negli ultimi anni procedure concorsuali finalizzate all'assunzione, l'ente ha fatto ricorso esclusivamente a forme di lavoro flessibile impiegando dipendenti di altri Comuni per effetto del comma 557 art. 1 Legge 311/2004, fatta eccezione per la mobilità ex art. 30 D lgs 165/2001 del Responsabile del servizio finanziario.

Per quanto concerne gli incarichi, questi sono stati conferiti a dipendenti pubblici di altre amministrazioni, già in servizio tenuto conto delle esperienze professionali e delle capacità gestionali già dimostrate. La procedura impiegata è peraltro quella espressamente individuata dal legislatore all'art. 1 comma 557 L. 311/2004 previo ottenimento del nulla-osta degli enti di provenienza. Sono stati effettuati i seguenti controlli ai fini della Trasparenza e Anticorruzione:

- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e verifica della veridicità delle condizioni indicate;
- pubblicazione dei decreti di conferimento dell'incarico nella sezione posizione organizzative;
- pubblicazione del costo del personale non a tempo determinato nella omonima sottosezione;
- i dipendenti che operano a scavalco presso la Comunità Montana non sono stati oggetto di indagini penali, di procedimenti avviati dalla corte dei conti e di provvedimenti disciplinari irrogati dal Comune di appartenenza.

Conferimento incarichi istituzionali ed extraistituzionali

Non sono stati conferiti incarichi extra-istituzionali ai pubblici dipendenti. Sono state acquisite le dichiarazioni per l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico di posizione organizzativa. Le informazioni riscontrate sul curriculum non fanno emergere situazioni di conflittualità.

B. Affidamento lavori, servizi e forniture;

Affidamenti e contratti

Rischio: violazione delle norme in materia di affidamento, conflitto di interessi.

I procedimenti amministrativi sono assunti con determinazione a contrarre pertanto tutti gli atti sono stati pubblicati tempestivamente nell'albo pretorio on-line dell'amministrazione. Gli atti rimangono in visione oltre il periodo di pubblicazione obbligatoria e sono sempre consultabili dal cittadino. Al fine di non pregiudicare la tutela della privacy, le determinazioni non contengono riferimenti a dati personali dell'interessato come il conto corrente dedicato.

I provvedimenti conclusivi riportano in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse può in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). Non sono stati segnalati casi che facessero emergere situazioni di conflitto di interesse con il soggetto che ha adottato il provvedimento finale e l'aggiudicatario del servizio/fornitura.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990 e s.m.i., sono adeguatamente motivati, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Risultano intellegibili i principi su cui si è fondato il procedimento che ha condotto l'amministrazione ad assegnare benefici ampliativi della sfera giuridica del destinatario, (buon andamento, imparzialità, convenienza e opportunità della pubblica amministrazione). Lo stile utilizzato nella redazione degli atti è risultato essere semplice e diretto. Le motivazioni sono state espresse con frasi brevi intervallate da punteggiatura, per consentire di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Al riguardo di precisa che:

- L'Ente ha appena conferito incarico ad una software house per la rivisitazione dell'intera architettura del sito internet compresa l'adeguamento della sezione amministrazione trasparente alle modifiche normative intervenute e si pone come obiettivo quello di concludere i lavori di aggiornamento entro il primo semestre 2019;
- E' sempre stato acquisito il codice identificativo gare;
- Sono state effettuate le verifiche d'ufficio consultando le banche dati informatiche del casellario giudiziale, camera di commercio, Istituti previdenziali, centri dell'impiego, tribunali fallimentari.
- Ogni procedimento è pubblicato nell'apposita sezione bandi di gara e contratti.
- Chi volesse potrà prendere visione degli atti relativi al procedimento

compilando l'apposita modulistica pubblicata nella sezione Altri contenuti - Accesso civico.

Arbitrato

Non si è fatto ricorso all'arbitrato e quindi non è stato necessario assicurare la pubblicità e la rotazione nell'affidamento degli incarichi.

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o indiretto

Erogazione di contributi, sussidi etc

Non sono stati erogati contributi o sussidi.

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Non sono stati rilasciati provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici.

E. Metodologia per la valutazione del rischio

La gestione del rischio tiene conto dell'attività di monitoraggio e si completa con l'esplicitazione della metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione. Quella proposta, privilegia un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo, ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact 5" tenuto conto dei seguenti elementi, peraltro suggeriti dall'IFEL e Anci Lombardia:

FATTORI DI RISCHIO

ANOMALIE

PROBABILITÀ

AREE DI IMPATTO

FATTORI DI RISCHIO: Nei processi gestiti dagli enti locali possono essere presenti fattori di rischio, che, come detto, possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive. Ai tredici fattori di rischio è stato assegnato un punteggio da un minimo di 1 ad un massimo di 5: il punteggio sarà 1, se il fattore di rischio non è presente nel processo analizzato, sarà invece 5, se il fattore di rischio è presente. La media dei punteggi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la rischiosità del processo (R).

FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE
Interferenze	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)
Carenze gestionali	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo: (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", in assenza di controlli)
Carenze operative	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo: (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)
Carenze Organizzative	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati

Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi
Informazioni	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.
Regole	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.
Rilevanza economica	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono

ANOMALIE: Per determinare la vulnerabilità di un processo, l'amministrazione deve disporre di indicatori di anomalia, intesi come scostamenti da una norma. Le anomalie sono sempre tali rispetto ad una situazione, supposta come normale. Gli indicatori di anomalia sono gli strumenti che permettono di analizzare i dati e le informazioni e di identificare gli scostamenti. Gli indicatori di anomalia servono anche a verificare se le anomalie sono state rimosse, cioè se i controlli adottati sono stati efficaci, in tal caso l'analisi potrà essere completata nel corso dei successivi aggiornamenti del piano, alla luce dei risultati dell'attività di monitoraggio.

Le anomalie suggerite dalla prassi, che possono indicare la presenza di condotte a rischio:

ANOMALIE	DESCRIZIONE
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo
Frazionamenti	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione

ANOMALIE	DESCRIZIONE
Near Miss	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione
Reclami	La gestione/conduzione del processo genera contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo
Variabilità	L'output del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)

La **PROBABILITÀ** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del livello di rischio: IMPATTO PROBABILITÀ

L'**IMPATTO** misura le conseguenze connesse al verificarsi dell'evento di corruzione:

- a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE
Impatto sulla libera concorrenza	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza, favorendo alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?

AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE
Impatto sulla spesa pubblica	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)?
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?
Impatto sull'allocazione risorse pubbliche	L'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti?

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (R) = Probabilità (P) x Impatto(E) dove la (P) probabilità è pari alla media della sommatoria dei punteggi dei fattori di rischio e anomalia

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ E DEL RISCHIO	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
1 = molto bassa	1 = marginale
2 = bassa	2 = minore
3 = media	3 = soglia
4 = alta	4 = serio
5 = altissima	5 = superiore

I processi sono stati mappati nell'**allegato 1**.

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

VALORE NUMERO DEL LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO
1-5	basso
5,1-10	medio
10,1-18	alto
18,1-25	altissimo

F. Trattamento del rischio: misure Generali per la Prevenzione della Corruzione

Secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA, la fase di trattamento del rischio *"...è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi"*.

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Il PNA, approvato nel settembre 2013 classificava le misure di prevenzione come:

- "misure obbligatorie" : quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- "misure ulteriori" : quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, così come specificato dall'Anac con delibera 831_2016, supera la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", ciò al fine di contemperare la necessità di ciascuna amministrazione di individuare strumenti in grado di mitigare i rischi dell'ente tenuto conto delle proprie specificità. In particolare si evidenzia come la misura di trattamento del rischio, è efficace se soddisfa i seguenti requisiti fondamentali:

- 1) efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
- 2) sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- 3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione; nell'Aggiornamento 2015 si sottolinea che i PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tale ragione la nuova classificazione distingue tra:

- "**misure generali**", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia

trasversale sull'intera amministrazione;

- “*misure specifiche*” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio; queste ultime sono individuate tenuto conto dell'analisi del contesto esterno.

Proprio al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'amministrazione, l'individuazione delle misure è stata orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici.

Le **misure di prevenzione e contrasto alla corruzione** trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e sono contenute nell'allegato 4.

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

a. MISURA 1 adempimenti relativi alla trasparenza e accesso civico

Normativa di riferimento: D.lgs 33/2013; D.lgs 97/2016, L. 241/1990;

Contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Il documento infatti si denomina Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La *sezione dedicata alla trasparenza* deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Per tale ragione si rinvia all'apposita sezione 9 dedicata al Piano della Trasparenza.

Le misure di trasparenza sono trasversali a tutti i processi dell'Ente in quanto rappresentano un potente strumento a disposizione di cittadini e degli stakeholders per monitorare l'attività istituzionale complessivamente considerata. La trasparenza rende chiaro che cosa l'amministrazione intende fare e come si è riusciti a farlo.

b. MISURA 2 codice di comportamento

Normativa di riferimento:

- Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L.

190/2012 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”

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che “ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento”. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Azioni da intraprendere: Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, approvato con Deliberazione della Giunta comunitaria.

Soggetti responsabili: Responsabile del servizio personale e o di servizio in ragione della sanzione da applicare;

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

c. MISURA 3 informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone in ciascuna fase, le connesse responsabilità e i risultati.

Azioni da intraprendere: completare la diffusione dell'informatizzazione dei processi attraverso la conservazione sostitutiva degli atti e il disaster recovery entro la scadenza del primo biennio dalla data di approvazione del presente piano tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. Nel biennio trascorso l'informatizzazione è stata attuata rispetto alla modalità di protocollazione e digitalizzazione degli atti. Il consolidamento delle gestioni associate e un'approfondita analisi dello stato dell'arte degli altri enti consentirà di vagliare eventuali misure per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

Soggetti responsabili: responsabili di servizio e il responsabile dell'innovazione informatica e redazione sito web.

Termine: monitoraggio in occasione della reportistica finale (entro la fine del mese di dicembre di ogni anno).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

d. MISURA 3 monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Normativa di riferimento:

- Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Azioni da intraprendere: nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del

conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di servizio del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso 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 responsabile di servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione ai responsabili di servizio dell'ufficio committente l'incarico.

Soggetti responsabili: il Responsabile anticorruzione, tutti i responsabili di servizio di settore e tutti i dipendenti,

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale. Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

e. MISURA 4 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

Normativa di riferimento:

- Art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, a regime il soggetto che firma il provvedimento finale deve essere distinto dal responsabile del procedimento.

Tutti i responsabili di servizio sono chiamati a relazionare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di servizio di settore

Termine: entro un anno dall'implementazione della dotazione organica. Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

f. MISURA 5 inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice

Normativa di riferimento:

- D.Lgs n. 39/2013
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei responsabili di servizio all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Segretario verifica le autocertificazioni.

Termine: annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico. Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

g. MISURA 6 incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Normativa di riferimento:

- Art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- Regolamento Interno

Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –revolving doors) devono essere adottate apposite iniziative affinché:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla

cessazione del rapporto;

- o sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- o si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa vigente e, se necessario, loro adeguamento- verifica costante incarichi ed attività.

Soggetti responsabili: i responsabili di servizio, Responsabile anticorruzione.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

h. MISURA 7 formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

Normativa di riferimento:

- Art. 35-bis del d.lgs n.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

L'articolo 35-bis del d.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.”

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa;

Soggetti responsabili: i responsabili di servizio interessati alle nomine di commissioni per l'acquisizione delle autocertificazioni;

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

i. MISURA 8 attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Normativa di riferimento:

- Art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Soggetti responsabili: i responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

j. MISURA 9 tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Normativa di riferimento: art. 54-bis D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio dirigente 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. L'identità personale di coloro che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing e discriminazione. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Si tiene conto anche delle segnalazioni anonime le quali devono essere protocollate inserendo apposita codifica nel titolare del protocollo.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali.

Azioni da intraprendere: adozione di procedure informatiche con limitazione accessi al protocollo che garantiscano l'anonimato.

Soggetti responsabili: Responsabile della Corruzione e della Trasparenza.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

k. MISURA 10 formazione

Normativa di riferimento:

- Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

Formazione tecnica: destinata a Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base.

Azioni da intraprendere: Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Soggetti responsabili: responsabili di servizio.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: comune a tutti i livelli di rischio.

I. MISURA 11 rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Normativa di riferimento:

- Art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012
- Art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo, per il personale che ricopre funzioni, Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;
- con cadenza non inferiore a 5 anni dall'accertamento del livello di rischio alto e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.
- solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Presidente su proposta del

responsabile per la prevenzione della corruzione purché il destinatario non sia oggetto di accertati abusi o violazioni.

Azioni da intraprendere: Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.

Soggetti responsabili: Segretario

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come “alto”.

m. MISURA 10 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

Soggetti responsabili: R.P.C.T.

Termine: prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

G. Misure specifiche relative al macro-processo: “Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture”.

Il macro-processo relativo alla gestione dei contratti pubblici è tra quelli che presentano i più elevati indici di rischio; vi è, pertanto, l'esigenza di predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi che si ritiene di dover definire a garanzia della corretta operatività della Centrale Unica di Committenza. Tali misure, in mancanza di analisi del contesto interno tiene conto di quanto indicato dall'Anac con propria Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

La procedura di affidamento di un appalto (procedura: aperta, ristretta o negoziata) è preceduta dalla *determinazione a contrarre* che dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il *codice CIG* ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo *schema di contratto* dovrà già contenere i

riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

Gli **affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria**, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza, anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le **procedure aperte e ristrette** la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle **procedure negoziate o ristrette** dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.
- nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:
 - all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

All'interno di questo macro settore, l'attività è stata scomposta in fasi, attenendosi alle indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2018 al PNA.

Le fasi dell'attività che vengono analizzate sono: programmazione; selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione e rendicontazione del contratto.

Fase della programmazione:

Rischi

- 1) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione e definizione dei fabbisogni;
- 2) Mancata definizione delle procedure di raccordo tra il Responsabile della CUC della Comunità Montana e i RUP dei comuni;

Misure

- Rispetto del regolamento vigente nella Comunità Montana per il funzionamento della C.U.C.

Fase della progettazione della gara:

Rischi

- 1) Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare.
- 2) Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.
- 3) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.
- 4) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.
- 5) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.
- 6) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente.
- 7) Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

Misure

- Riunioni collegiali con i RUP dei comuni per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara.
- Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il

- valore stimato del contratto da porre a base di gara.
- Specificazione nella determina a contrarre della motivazione alla base della richiesta di approvvigionamento, della procedura di selezione da utilizzare e della tipologia contrattuale prescelta.
 - Verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
 - Nelle procedure senza previa pubblicazione di bando di gara, affidamenti sotto soglia privilegiare avvisi di manifestazione di interesse per individuare i concorrenti da invitare alla gara;
 - Per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo dell'ANAC al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.
 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
 - Inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato non solo negli elementi essenziali ma in ogni sua parte, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione.
 - Redazione dei capitolati tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura della CUC; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.
 - Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.
 - Predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi, minimizzare il rischio di errori o incomprensioni nella formulazione delle medesime da parte degli offerenti e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Verifica puntuale da parte della CUC della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere: nelle procedura di cottimo fiduciario, si estende il più possibile il numero minimo degli operatori da invitare anche a seguito di consultazione degli iscritti al mercato elettronico; in caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di indagine di mercato.
- Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

Fase della Selezione del contraente, della verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto:

Rischi

- 1) Mancata acquisizione del CIG e mancato utilizzo dell'AVCPass per la verifica dei requisiti.
- 2) Assenza o irregolarità nella pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione.
- 3) Inidoneità del tempo concesso per la ricezione delle domande/offerte.
- 4) Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara.
- 5) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti.
- 6) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.
- 7) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.
- 8) Valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata e uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente.
- 9) Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente.
- 10) Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore
- 11) Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare a cottimo e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore.
- 12) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti.
- 13) Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni

dipendenti dall'Amministrazione.

14) Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge.

15) Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari.

Misure

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.
- Comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Collaborazione tra il Responsabile della CUC ed i RUP dei comuni per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti.
- Valutazione delle offerte anomale formalizzata con verbale scritto.
- Effettuazione delle verifiche a mezzo AVCpass.
- Pubblicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario.
Firma digitale del contratto da parte del Segretario generale.

Fase della esecuzione e rendicontazione del contratto:

Rischi

- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento.
- Non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.
- Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa.
- Accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara, volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
- Mancata denuncia di vizi della fornitura. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità. Mancata applicazione di penali.
- Mancato rispetto dei termini di pagamento.
- Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'amministrazione ed in favore dei fornitori.

- Risccontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore.

Misure

- Verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal direttore del contratto; disamina congiunta tra l'Ufficio gare e il direttore del contratto attestata da scambio di note o da specifico verbale, ovvero riunioni con la presenza del dirigente e 2 funzionari.
- Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di due funzionari dell'Ufficio gare e verbalizzate.
- Acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore.
- Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio gare relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.
- Interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale, richiesta di emissione del certificato di regolare esecuzione e disamina della risposta con il funzionario responsabile.
- Verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 5.000,00 euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile e controllo sul rispetto della tracciabilità.
- Atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio risorse umane e finanziarie a seguito di ulteriori controlli contabili.

Monitoraggio:

Buona parte delle misure si basa sulla collaborazione/interazione tra più uffici e sul coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti.

Al fine di assicurare che tale prassi avvenga, le comunicazioni tra vari uffici sono effettuate a mezzo di protocollo interno/mail.

La standardizzazione delle procedure viene effettuata mediante condivisione dei file e dei documenti in un'unica cartella condivisa, in modo che ciascuno possa utilizzare il lavoro altrui per uniformare gli atti. Ciò consente anche un controllo incrociato di più funzionari sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

Il rispetto delle misure stabilite per prassi interne avviene anche mediante la verifica continuativa della completezza dei fascicoli cartacei contenenti tutti gli atti interni riferiti alle procedure ad opera di diversi funzionari. L'archivio cartaceo, difatti, è alimentato e gestito da diversi funzionari che operano sui medesimi fascicoli in fasi diverse della procedura, pertanto si esegue un controllo è incrociato da parte di tutti.

L'Ufficio gare procede, quindi, alla pubblicazione periodica dei dati sui contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Allo stesso modo vengono pubblicati, nell'apposita sezione del sito informatico dell'ANAC, tutti gli atti di gara, liberamente scaricabili e tutte le comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica bandite dall'Amministrazione.

H. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità

Con l'entrata in vigore della legge 190/2012 (decreto anticorruzione) e il successivo decreto 33/2012 la trasparenza diventa lo strumento più importante a disposizione per un controllo diffuso da parte dei cittadini e delle istituzioni dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Il concetto di trasparenza è stato ulteriormente rafforzato con il recepimento delle norme internazionali del FOIA, acronimo di "Freedom of information act", in base al quale i cittadini hanno libero accesso ai dati e alle informazioni prodotte e possedute dalle pubbliche amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale e con la privacy. Il predetto trattato è stato recepito nella legislazione italiana con il decreto legislativo 97/2016 di modifica del decreto legislativo 33/2016 inerente la trasparenza dell'azione amministrativa.

Di fatti, ai sensi del novellato art. 1 comma 1 per **trasparenza**, oggi, si intende *"accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il Programma è stato proposto dal Responsabile della trasparenza (di seguito RT), ed assolve alle finalità di:

- Favorire la prevenzione della corruzione;
- Attivare un nuovo tipo di controllo sociale;
- Sostenere il miglioramento delle performance;
- Migliorare l'accountability ossia la responsabilità delle proprie azioni all'interno del sistema, da parte degli amministratori e dell'apparato burocratico;

- Abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione con i cittadini.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo che coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

a. Ruolo degli attori e processo di attuazione

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento decise dal Responsabile. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate a ciascun responsabile, in base alla propria competenza. Ciascun responsabile di servizio dispone di tutte le autorizzazioni necessarie a pubblicare e aggiornare i dati su amministrazione trasparente nel rispetto delle linee guida approvate dall'Anac ed hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dipendenti addetti e sono chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi. Il Responsabile della Trasparenza, ha un ruolo di regia e aggiorna annualmente il Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte negli incontri operativi o su suggerimento dei cittadini. Egli svolge un'azione propulsiva e di controllo nei confronti sugli adempimenti in materia di trasparenza.

L'ufficio del Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento dei portatori d'interesse e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Qualora il servizio venga gestito in associata è compito del Responsabile della trasparenza con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una *Giornata della trasparenza* per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione di tutti i soggetti interessati.

Nelle giornate della trasparenza L'Amministrazione dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di customer satisfaction sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

b. Gestione dei flussi informativi

I responsabili di servizio hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile della trasparenza le pubblicazioni del proprio servizio effettuate per proprio conto accedendo all'area riservata del sito istituzionale. I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti e dovranno provvedere a correggere eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare dati e documenti conformi all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, nel rispetto delle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai servizi cui sono assegnati all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

c. Aggiornamento del Programma

L'allegato alle Linee guida sulla trasparenza del 13 ottobre 2016 sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati non devono essere più inseriti nelle sezioni di archivio. Questa regola non si applica alle determinazioni, deliberazioni, regolamenti dell'Ente.

L'amministrazione applica le nuove disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto correttivo - 23 dicembre 2016- con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

d. Accesso civico

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 comma 1 dlgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Al riguardo l'ANAC ha approvato con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 le quali specificano che:

- Per “**accesso documentale**” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.
- Per “**accesso civico**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.
- Per “**accesso generalizzato**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza.

L'**accesso generalizzato** è delineato nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*”, La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Autorità, secondo il nuovo modulo di richiesta che pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - accesso civico”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 del d.lgs 97/2016 la libertà di accesso è garantita a chiunque e si riferisce ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. e le modalità per la loro realizzazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi

pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs 97/2016.

Valgono i seguenti principi:

L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. Si esclude l'utilizzo del diritto di accesso per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

L'accesso generalizzato è atto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ed è espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dal D.lgs 97/2016 art. 5 bis e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). Nel caso dell'accesso generalizzato, le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso.

Il diritto di accesso è **escluso**:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Non è possibile escludere l'accesso ove sia possibile utilizzare per la tutela dell'interesse sottostante:

1. Differimento accesso;
2. Accesso parziale.

Relativamente all'accesso generalizzato l'amministrazione terrà conto dei suggerimenti dell'Anac che stante la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, ritiene opportuno adottare un regolamento

interno integrativo che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Nel corso del 2018 verrà istituito e pubblicato il registro per l'accesso civico.

I. Gestione delle performance

La legge 190 ed il PNA, introducendo il concetto di “maladministration”, ha determinato la necessità di effettuare delle riflessioni sulle modalità con cui vengono utilizzate le risorse pubbliche nei vari processi amministrativi in cui è possibile articolare le attività dell'ente. Il concetto di corruzione dunque è inerente non soltanto ai fenomeni di illegalità ma anche alle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche. Il loro utilizzo al solo fine di favorire qualcuno perché “nella rete di amicizie” e non perché è il migliore, infatti impatta negativamente non soltanto sul costo a carico delle finanze pubbliche ma anche sulla qualità del servizio reso al cittadino che in questo caso usufruirebbe di un servizio o di un'opera meno rispondente alle proprie esigenze di quanto sarebbe stato possibile. Nel contesto delineato la valutazione della performance diventa uno strumento che contribuisce a rendere efficaci le misure di prevenzione della corruzione nel momento in cui consente di valutare le prestazioni dei dipendenti pubblici in rapporto alla capacità di dare risposta ai bisogni espressi della collettività ad un costo corretto. E' per tale ragione che il PTCPT deve avere una strettissima connessione con gli strumenti di pianificazione strategica (DUP), di gestione (PEG) e di controllo (report consuntivi). La stretta correlazione del DUP con il bilancio comporta la necessità di predeterminare le performance tenuto conto delle attività e delle risorse assegnate ai responsabili nel Piano esecutivo di gestione. Nel contesto delineato la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli dovrà rispondere ai seguenti requisiti :

- a) potenziare i livelli di trasparenza, di partecipazione e di accesso civico
- b) valutare le prestazioni orientandole verso il grado di effettivo conseguimento dei risultati programmati;
- c) rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- d) valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente premiando comportamenti organizzativi flessibili in grado di adattarsi meglio e più velocemente ai maggiori adempimenti imposti dalle recenti riforme legislative ;

- e) pubblicizzazione degli indicatori di performance e dei risultati attesi in rapporto alle misure anticorruzione di cui al presente atto;
- f) orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi di eticità;
- g) premiare l'autoformazione;
- h) definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro -organizzazione.

La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti o Responsabili di Unità Organizzativa sulla performance individuale del personale dei livelli è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali. Questi ultimi devono essere coerenti con gli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione. Pertanto il Responsabile di riferimento provvederà ad assegnare gli obiettivi di cui trattasi utilizzando come fonte gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa di riferimento.
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. La qualità del contributo è misurata in relazione a parametri quali l'accuratezza nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

J. Sito web – sezione “società trasparente”

L'Ente provvede all'implementazione della sezione “amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale www.cm-sarcidanobarbagiaseulo.it

Il formato utilizzato per la pubblicazione è quello aperto di cui all'art. 7 ss. d.lgs. n. 33/2013.

Allegato 1)	MAPPATURA SERVIZI/PROCESSI/ATTIVITA'
Allegato 2)	CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO
Allegato 3)	APPLICAZIONE MISURE AI PROCESSI

