



Città di La Maddalena

Sassari

Piazza Garibaldi, 13, 07024 La Maddalena (SS)

Piano Triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e della Trasparenza

2019-2021

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. __ del

Quadro normativo

Legge n. 190/12 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" incluse le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, Legge n. 190/2012" di ANAC - versione 1.2 di gennaio 2016".

D.lgs., n. 33/13 (G.U. 5 aprile 2013, n. 80), sul tema "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

D.lgs. n. 97/2016 (G.U. 8 giugno 2016, n. 132) "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza".

Linee guida per i siti web delle PA previste dall'art. 4 della Direttiva 26 novembre 2009, n. 8, per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino e alle imprese.

Linee Guida di design per i siti web della PA elaborate da Agenzia per l'Italia Digitale — 2015.

Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), D.lgs. n. 235/2010, in vigore dal 25 gennaio 2011, che imprime una forte spinta evolutiva.

Legge n. 4/04, c.d. legge Stanca, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e successive disposizioni attuative, ivi inclusi "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici", Modifiche dell'allegato A del DM 8 luglio 2005 (G.U. 16 settembre 2013, n. 217) e Circolare n. 61/2013 di Agenzia per l'Italia Digitale sul tema accessibilità dei siti web e servizi informatici.

Legge n. 15/09 e Legge n. 69/09 e successive circolari collegate.

ANAC (ex CIVIT) - Autorità Nazionale Anti Corruzione - Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"; Delibera n. 105/2010 "Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; Delibera n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; Determinazione n. 6/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

AVCP (ora ANAC) - Autorità per la Vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture - Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 (G.U. n. 134 del 10/06/2013).

Consente l'assegnazione automatica dei metadati alle informazioni inserite in un portale istituzionale secondo lo standard "Dublin Core" come indicato nella Delibera CIVIT 105/2010, nelle Linee guida per i siti web delle PA e nel DPCM 26 aprile 2011. ISWEB consente pertanto un'identificazione dei contenuti univoca e stabile, agevolandone la classificazione e facilitandone la ricerca.

DPCM 26 aprile 2011, (G.U. 1 agosto 2011, n. 177), Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69 del 2009.

Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web" pubblicate con deliberazione del 2 marzo 2011, n. 88; Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" pubblicate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014; "Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie" dell'8 maggio 2014.

Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, elaborato da Agenzia per l'Italia Digitale (G.U. n. 31 del 07 febbraio 2014).

Vademecum "Pubblica Amministrazione e Social Media", elaborato da Formez PA nell'ambito delle attività finalizzate alla elaborazione delle Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni.

Legge n. 179 del 30/11/2017 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. (17600193) (GU Serie Generale n. 291 del 14-12-2017). Deliberazioni ANAC n. 831/2016 e n. 1208/2017.

INDICE

1. INTRODUZIONE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO
2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE, ALL'ILLEGALITÀ E ALLA TRASPARENZA(RPCT)
3. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
4. DIRIGENTI E LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
5. COERENZA CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE
6. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI GESTIONE DEL RISCHIO
7. MAPPATURA DEI PROCESSI
8. MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
9. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
10. CODICI DI COMPORTAMENTO-PATTO D'INTEGRITA'- DICHIARAZIONI DA ACQUISIRE IN SEDE DI CONTRATTI PUBBLICI TRASPARENZA (D.LGS. N. 97 /2016 E D.LGS. N. 33/2013)
11. ACCESSO CIVICO (ART. 5 DEL D.LGS. 14,03.2013 N..33 - MODIFICATO ALL'ART. 6 DEL D.LGS. 97/2016)
12. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE SUI SITI
13. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E ALTRE INIZIATIVE
14. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA ILLECITI", IL COSIDDETTO WHISTLEBLOWER.
15. PATTO DI INTEGRITA'
16. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE
17. INDICAZIONI DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI, ANCHE A LIVELLO TRIBUTARIO
18. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ
19. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI
20. SANZIONI

ALLEGATO 1 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI O CARICHE O ATTIVITA' PROFESSIONALI (ART. 15 COMMA 1 LETT. C DEL D. LGS. 33/2013)

ALLEGATO 2 - DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE (ART. 53 COMMA 14 DEL D. LGS. 165/2001)

ALLEGATO 3 - VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSI (ART. 53 COMMA 14 D. LGS. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012)

ALLEGATO 4 - ALLEGATO B ART. 9BIS

ALLEGATO 5 - NOMINATIVI DEI DIPENDENTI COMUNALI INDIVIDUATI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DI CUI AL D. LGS. 33/2013 E D. LGS. N. 97/2016

ALLEGATO 6 - IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

ALLEGATO 7 - SCHEMA DI RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 8 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

ALLEGATO 9 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

1. INTRODUZIONE - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1. Il piano illustra le iniziative assunte in materia di prevenzione della corruzione e di quelle che l'ente vuole assumere nell'arco triennale di applicazione dello stesso per il triennio 2019/2021. Il piano elabora la sintesi delle principali criticità emerse nel corso del triennio precedente, (con particolare riferimento ai procedimenti di accertamento di forme di responsabilità penale, amministrativa/contabile, nonché all'eventuale ripetersi di contenziosi dinanzi ai giudici amministrativi e/o civili) e delle misure conseguenti adottate dall'amministrazione, nonché delle proposte avanzate dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il piano della prevenzione della corruzione, in particolare, redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, di diretta attuazione del principio costituzionale di imparzialità e secondo le linee di indirizzo dettate dal P.N.A. - Piano Nazionale dell'Anticorruzione (approvato dalla Commissione Indipendente di Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T attuale A.N.A.C.), si prefigge i seguenti principali obiettivi:

- a. individuare le attività dell'Ente particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- b. prevedere per tali attività il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi volti a prevenirle;
- c. ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- d. prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul Piano;
- e. monitorare il rispetto dei termini, previsti da norme di legge e dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f. monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che: con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra gli stessi e i dipendenti dell'Ente.

2. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. gli amministratori;
- b. i dipendenti;
- c. i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1 comma 1-ter | della Legge n. 241/90.

3. Riguardo all'analisi del contesto interno ed esterno:

- non è nota la presenza di forme di criminalità organizzata;
- si registrano reati per dimensione e tipologia di diritto comune (spaccio di droga, atti vandalici, danneggiamento al patrimonio etc.), solo sporadicamente appaiono fatti di cronaca importanti, come omicidi/suicidi.

4. Nell'ambito dei reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento all'attività delle stesse che si sono manifestate nel corso del triennio precedente, si sono manifestati casi di assenteismo, il cui procedimento, comunque, è ancora incorso.

5. Quanto al contesto interno :

- L'organizzazione attualmente in vigore nell'ente seppure recentemente rafforzata necessita di un ulteriore potenziamento nell'ambito delle figure apicali al fine di migliorare l'efficienza ed efficacia dei servizi e dei procedimenti;
- A livello di scelte programmatiche, devono essere messe in risalto: la pianificazione del territorio (puc, pul, ppcs), il rilancio turistico dell'isola, la partecipazione ai tavoli di programmazione regionale, la razionalizzazione delle spese, il potenziamento del recupero dell'evasione tributaria, il potenziamento dell'offerta formativa scolastica supplementare, il miglioramento del sistema dei pagamenti e l'efficiamento del sistema di programmazione economico finanziaria.

2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE, ALL'ILLEGALITÀ E ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di La Maddalena è nominato. con provvedimento del Sindaco.

In questo Comune il Responsabile è individuato nel Segretario Comunale.

Al Responsabile per prevenzione della corruzione e della Trasparenza spettano le seguenti funzioni:

- presentare la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e successivi aggiornamenti all'organo politico, la Giunta Comunale, che lo approva annualmente entro le scadenze fissate dalla legge;
- verificare l'efficacia dell'attuazione del piano e qualora si accerti che si sono verificate violazioni nell'ambito della prevenzione della corruzione, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente, proporre la modifica dello stesso.

Il Responsabile della Prevenzione per l'attuazione delle sue funzioni si avvale del supporto di propri referenti, ai quali può attribuire responsabilità procedurali.

I Dirigenti devono comunicare, relativamente ai propri ambiti di competenza, osservazioni/proposte per la migliore attuazione dei principi che sorreggono il piano nell'ambito dei loro uffici e servizi.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica, avvalendosi dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ed i Dirigenti devono garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare, Annualmente, secondo le tempistiche stabilite, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

Il Responsabile per la Trasparenza, individuato con provvedimento del Sindaco, ha il compito, tramite apposito gruppo di lavoro, di:

1. svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
2. su richiesta dei dirigenti, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;
3. segnalare all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, al sindaco, al nucleo di valutazione e all'autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti /inadempimenti;
4. controllare e assicurare, insieme ai dirigenti e responsabili dei servizi competenti per materia, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. n.33/2013 così come modificato dall'art. 6 del D.lgs. n. 97/2016;
5. predisporre, con cadenza annuale, una relazione sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione;
6. assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

3. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione:

1. verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che i PTPCPT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;
2. esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo Programma, secondo le direttive e le tempistiche, eventualmente, deliberate dall' ANAC;
3. promuove, verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità secondo quanto previsto dall'art. 14, comma'4, lett. g) del D.lgs. n. 150 del 27.10.2009;
4. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;

5. verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, il Nucleo di Valutazione può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti;
6. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
7. attua le verifiche necessarie per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

4. DIRIGENTI E LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Dirigenti e le Posizioni Organizzative sono responsabili dell'attuazione del presente piano, ciascuno per la parte di propria competenza.

In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e devono vigilare sul corretto e trasparente andamento dei procedimenti.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale, infatti, di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. n.33 del 14.3.2013, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun dirigente delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, l'implementazione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega deve essere comunicata al Responsabile per la Trasparenza.

I referenti/delegati designati per il rispettivo settore/ufficio di appartenenza si avvalgono del software in uso per l'implementazione dei dati obbligatori di cui al D.lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Il Tutorial del software, visualizzabile on line, guida l'operatore - passo per passo - per l'attività di implementazione e fornisce i riferimenti normativi per ogni singolo adempimento.

Esso garantisce un preciso monitoraggio sui contenuti da pubblicare e quelli già pubblicati.

Ai Dirigenti e alle P.O. coinvolti compete la responsabilità dell'individuazione delle proposte per il miglioramento dei contenuti del presente piano e, soprattutto, l'attuazione delle relative previsioni.

5. COERENZA CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Vi deve essere uno stretto collegamento tra il presente Piano e gli obiettivi di performance indicati nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.) e/o nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà, infatti, tenere conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Programma.

6. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Amministrazione, per il tramite dei Dirigenti e dei Referenti/delegati di cui al precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

L'aggiornamento deve essere effettuato con cadenza mensile, trimestrale od annuale in base alla tipologia del dato e attenendosi all'allegato 2 della Delibera CIVIT n. 2/2012. (allegato 8).

7. GESTIONE DEL RISCHIO

L'allegato n. 2 del P.N.A. definisce le "aree di rischio obbligatorie" per tutte le Amministrazioni: in via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio corruzione quelle che implicano:

| Numero | Oggetto | Tasso di rischio ALTO MEDIO BASSO NULLO |
|--------|---|---|
| 1 | reclutamento, progressioni di carriera | Alto |
| 2 | conferimento di incarichi di collaborazione | Alto |
| 3 | controllo del personale | Alto |
| 4 | autorizzazioni | Alto |
| 5 | concessioni | Alto |
| 6 | scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip | Alto |
| 7 | concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Alto |
| 8 | indennizzi e rimborsi | Medio |
| 9 | gestione del porto | Alto |
| 10 | gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Alto |
| 11 | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Alto |

| | | |
|----|---|-------|
| 12 | nomine | Basso |
| 13 | affari legali e contenzioso | Medio |
| 14 | smaltimento dei rifiuti | Alto |
| 15 | pianificazione urbanistica | Alto |
| 16 | lottizzazioni | Alto |
| 17 | affidamento incarichi | Alto |
| 18 | custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature | Medio |
| 19 | registrazione e rilascio certificazioni | Medio |
| 20 | autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti | Medio |
| 21 | assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica | Alto |
| 22 | dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Medio |
| 23 | ordinanze ambientali | Alto |
| 24 | procedure espropriative | Alto |
| 25 | riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc | Alto |
| 26 | formazione delle liste elettorali | Basso |
| 27 | verifica delle residenze | Alto |

7.1 Individuazione dei rischi così sintetizzati:

1. negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso improprio, distorto e manipolato della discrezionalità;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorsi, ecc.;
6. previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione — cessione indebita ai privati - violazione segreto d'ufficio;
8. omissione dei controlli di merito o a campione;

9. abuso di procedimenti proroga — rinnovo — revoca — variante;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. alterazione e manipolazione di dati, utilizzo improprio di informazioni e documenti;
13. mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancata segnalazione di accordi collusivi;
14. carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
15. utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali;
16. omissione di varianti di progettazione e/o ricorso improprio ad estensione di appalti; 17. rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio;
17. alterazione dei tempi;
18. elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;
19. conflitto d'interessi.

7.2 Individuazione delle Iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza.

7.2.1 LE INIZIATIVE UNITARIE

| | |
|---|---|
| 1 | Rendere pubblici tutti i contributi erogati, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza |
| 2 | Applicazione del principio della rotazione del personale, soprattutto nelle aree soggette a maggior rischio di corruzione |
| 3 | Applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e di quello integrativo adottato dall'Ente e relativo monitoraggio |
| 4 | Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi |
| 5 | Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione |
| 6 | Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracce in modo automatico e senza possibilità di manomissione |

| | |
|----|--|
| 7 | Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti |
| 8 | Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure |
| 9 | Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti |
| 10 | Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali |
| 11 | Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi |
| 12 | Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande |
| 13 | Verifica di mercato dei prezzi |
| 14 | Motivazione specifica chiara e trasparenza della scelta effettuata |

7.2.2 LE INIZIATIVE SETTORIALI

| | |
|---|---|
| 1 | Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico |
| 2 | Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate |
| 3 | Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta |
| 4 | Attuazione Piano della Trasparenza |
| 5 | Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi |
| 6 | Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione |
| 7 | Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico |
| 8 | Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ricorrendo ad indagini di mercato |
| 9 | Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati |

| | |
|----|--|
| 10 | Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati |
| 11 | Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva |

8. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi, l'ente ha effettuato un'attività di mappatura dei procedimenti. Le schede vengono via via allegate al presente piano e ne verrà data idonea pubblicazione.

9. MONITORAGGIO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

I singoli dirigenti trasmettono, con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

10. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

L'applicazione della Legge n. 190/2012, in particolar modo sulle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo, del Comune, di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

I Dirigenti, le P.O. nonché i Referenti L. n. 190/2012 per gli adempimenti per l'anticorruzione e la trasparenza, nonché gli altri collaboratori istruttori da essi individuati, sono tenuti obbligatoriamente ad effettuare la formazione professionale, in materia, predisposta dall'Ente direttamente o tramite l'Unione dei Comuni Gallura.

11. CODICI DI COMPORTAMENTO-PATTO D'INTEGRITA'- DICHIARAZIONI DA ACQUISIRE IN SEDE DI CONTRATTI

Il Codice di Comportamento rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il " Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", DPR n. 62/2013, ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n.190/2012.

il Codice di Comportamento integrativo dell'Ente è stato approvato con delibera di G.C. n. 103 del 16.12.2013, poi modificato con successiva deliberazione n. 5 del 16.01.2014, e nr.112 del 7.12.2018 .

Gli uffici acquisiscono dai loro aventi causa la dichiarazione sostitutiva di atto notorio circa l'inesistenza della situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii. che così recita: "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".

È compito dei Dirigenti e Responsabili P.O, ciascuno per i propri procedimenti di propria competenza, procedere all'attuazione di quanto sopra, nonché all'acquisizione del c.d. Patto d'integrità , di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 34 del 11.05.2017.

I Referenti degli adempimenti per l'anticorruzione e la trasparenza devono verificarne l'attuazione segnalandone gli esiti nelle loro relazione al Responsabile per la Trasparenza.

12. TRASPARENZA (D. LGS. N. 97/2016 E D. LGS. N. 33/2013)

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Comune si impegna a promuovere l'implementazione del sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ex art. 68 D.lgs. n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte;

13. ACCESSO CIVICO (ART.5 DEL D.LGS. 14.03.2013 N. 33) (MODIFICATO ALL'ART. 6 DEL D.LGS. 97/2016)

L'accesso civico può essere richiesto da parte di chiunque, nei casi previsti dalla legge, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto dalla P.A.. La richiesta di accesso civico va presentata al Dirigente competente dell'Ente nelle modalità proposte tramite:

- implementazione on - line del Form Interattivo presente nel sito istituzionale www.comunelamaddalena.gov.it;

- deposito di Istanza cartacea all'Ufficio del Protocollo, utilizzando il Modulo preposto scaricabile dal sito istituzionale dell'Ente.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, tale termine può essere sospeso, nel caso vengano individuati dei contro interessati, sino all'eventuale opposizione degli stessi.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suindicato termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ("RPCT"), che deve decidere nel termine di 20 giorni.

Avverso la decisione della PA competente o in caso di richiesta di riesame avverso la decisione del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

14. ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE SUI SITI

Si richiama al rispetto dell'art. 9-bis, D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., in materia di accesso alle banche dati.

15. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. E ALTRE INIZIATIVE

Ai fini dell'elaborazione del Piano, si raccomanda il coinvolgimento di tutti i soggetti preposti: dai Dirigenti, alle P.O, ai Referenti, al Nucleo di Valutazione, alla Prefettura, ai cittadini. Al Piano deve essere data ampia pubblicizzazione sia sul sito dell'Ente, sia alle RSU ed ai lavoratori, oltre alle comunicazioni richieste dalla legge e dalle circolari attuative. Altre iniziative: - Archiviazione informatica e comunicazione: gli atti e i documenti devono essere archiviati in modalità informatica, anche in ottemperanza alla normativa sulla conservazione digitale degli atti. - Attuazione, laddove possibile senza pregiudizio dei procedimenti, del criterio di Rotazione del Personale, soprattutto nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

In caso di impossibilità della rotazione del personale, per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio:

1. promuovere la condivisione delle fasi procedurali in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
2. utilizzare il criterio della "segregazione delle funzioni" che consiste nell'affidamento delle varie fasi del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente/P.O. responsabile dell'adozione dell'atto. A tal fine dovranno attribuirsi a soggetti diversi i compiti relativi a:
 - a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
 - b) adozione di decisioni;
 - c) attuazione delle decisioni prese;
 - d) effettuazione delle verifiche.

L'Ente provvederà, inoltre, alla formazione dei dipendenti in maniera da consentire l'acquisizione da parte degli stessi delle competenze professionali e trasversali necessarie a consentire la rotazione in senso stretto.

16. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI, IL COSIDDETTO WHISTLEBLOWER

L'articolo 54 bis 1, del D.lgs. n. 165 del 2001 e ss.mm.ii., prevede che:

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

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

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

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001". Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile. L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non deve essere infatti resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. L'ente è chiamato ad osservare le tutele previste dalla legge per i dipendenti che segnalano illeciti, quali ad esempio divieto di trasferimenti d'ufficio, salvo che motivati e con il consenso del dipendente.

Nel dicembre del 2018 è stato adottato apposito software per le segnalazioni in oggetto.

17. PATTO DI INTEGRITA'

Ogni contratto pubblico deve avere allegato il patto di integrità, così come richiesto ed approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 dell'11.05.2017.

Con il patto d'integrità le parti reciprocamente stabiliscono l'obbligo di improntare i comportamenti discendenti dal contratto ai principi di trasparenza ed integrità.

18. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Si da indicazione a garanzia della trasparenza del procedimento che il contenuto delle prove sia determinato nell'immediatezza del loro inizio, sulla base di una pluralità di proposte e previo sorteggio.

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

1. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione di 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;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati sopra citati.

19. INDICAZIONI DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI CONTROLLO, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI, ANCHE A LIVELLO TRIBUTARIO

- L'elaborazione degli avvisi di accertamento di contestazione delle violazioni tributarie massiva, solo eccezionalmente, dietro segnalazione di singoli organi esterni, (in modo da evitare simpatie o antipatie di istruttori della pratica).
- I procedimenti di esame delle istanze di autotutela da parte dei cittadini devono essere immediati, ciò al fine di impedire impugnative presso commissioni tributarie con dispendio di energie economiche e lavorative e nei casi di evidente errore dell'ufficio l'avviso di accertamento deve essere annullato immediatamente anche in sede di sportello con l'utenza.
- La distribuzione di procedimenti in capo ai singoli componenti dell'ufficio deve prevedere la massima intercambiabilità e rotazione- tutti cioè possono occuparsi di ogni singolo procedimento.

Indicazioni generali.

Per ogni procedimento il criterio da utilizzare, salvo specifica motivazione, deve essere quello della priorità temporale di arrivo al protocollo della pratica/richiesta.

20. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'Ufficio del Personale verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento può avvenire mediante acquisizione all'atto del conferimento dell'incarico di Dichiarazione Sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico (art. 20 D.lgs. n. 39 del 2013), con impegno a comunicare eventuali situazioni modificative, pena la revoca immediata dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste (allegato 1 al presente Piano). Potranno essere effettuati dei controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni medesime.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione provvede a revocare immediatamente l'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

- Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.
- Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, l'ufficio personale contesta la circostanza all'interessato ai 14 sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39 del 2013 e adotta le misure conseguenti.

I Referenti degli adempimenti per l'anticorruzione e la trasparenza devono verificarne l'attuazione segnalandone gli esiti nelle loro relazione al Responsabile per la Trasparenza.

21. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti viene individuato nel Dott. Abeltino Ferdinando.

22. SANZIONI

Si ricorda che:

- il differimento e la limitazione dell'accesso civico sono idonei a dar luogo a responsabilità dirigenziale e responsabilità per danno all'immagine della PA;
- costituisce ipotesi di responsabilità in capo al dirigente la mancata effettuazione della comunicazione relativa agli emolumenti a carico della finanza pubblica e la mancata pubblicazione dei dati.

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI O CARICHE O ATTIVITA' PROFESSIONALI (ART. 15 COMMA 1 LETT. C DEL D.LGS.33/2013)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____ codice fiscale _____ p.iva _____

in relazione all'incarico di _____

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

A. con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

n. Ente incarico durata Gratuito

sì/no

B. con riferimento ai dati relativi alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

di NON avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

di avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

n. Ente carica durata Gratuita

sì/no

C. con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di attività professionali

di NON svolgere attività professionali

di svolgere le seguenti attività professionali

n. Attività professionale dal note

Si impegna infine

D. a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

_____ lì, _____

In fede

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

(ART. 53 COMMA 14 DEL D.LGS.165/2001)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il
_____ e residente in _____ alla via _____ codice fiscale
_____ p.iva _____

in relazione all'incarico di

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- A. l'insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, ai sensi della normativa vigente, con l'Amministrazione conferente l'incarico;
- B. l'insussistenza di altre cause di incompatibilità ad assumere l'incarico;
- C. di avere piena conoscenza delle norme contenute nel D.P.R. 62/2013, (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), applicabile all'eventuale instaurando rapporto ai sensi dell'art. 2 comma 3 del medesimo decreto;
- D. di accettare tutte le condizioni previste nel bando/disciplinare di incarico allegato

- E. di comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

_____ lì, _____

In fede

ALLEGATO 3

VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSI (ART. 53 COMMA 14 D.LGS. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 190/2012)

Il Dirigente

richiamato l'art. 53 comma 14 d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. ;

vista la dichiarazione resa dall'incaricando _____ in data _____, anche ai sensi del DPR 62/2013, relativamente all'incarico di

_____ ,

prende atto

della effettiva insussistenza di situazioni di conflitto di interessi per lo svolgimento dell'incarico affidato.

_____ lì, _____

In fede

ALLEGATO 4 - allegato B art. 9 bis

| Nome della banca dati | Amm. che detiene la banca dati | Norma/e istitutiva/e della banca dati | Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013 |
|---|--------------------------------|---|---|
| 1. Perla PA | PCM-DFP | - Artt. 36, co. 3, e 53 del D.lgs. n. 165 del 2001; - art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012 | Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici) |
| 2. SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche | MEF-RGS (IGOP) | Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del D.lgs. n. 165 del 2001 | Art. 16 , co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa) |
| 3. Archivio contratti del settore pubblico | ARAN CNEL | Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co. 8, del D.lgs. n. 165 del 2001 | Art. 21 , co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa) |
| 4. SIQuEL - Sistema Informativo Questionari Enti Locali | Corte dei conti | Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005 | Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato) |
| 5. Patrimonio della PA | MEF-DT | - Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3-4, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014 | Art. 22 , commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche) |

- | | | | | |
|-----|---|-----------------|---|--|
| 6. | Rendiconti dei gruppi consiliari regionali | Corte dei conti | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012; - d.P.C.M. 21 dicembre 2012 | Art. 28 , co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali) |
| 7. | BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche | MEF-RGS | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 13 della legge n. 196 del 2009; - decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; - D.lgs. n. 229 del 2011; - D.lgs. n. 228 del 2011; | <p>Art.29, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche)</p> <p>Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori)</p> <p>Art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche</p> |
| 8. | REMS (Real Estate Management System) Sistema di Gestione degli Immobili di Proprietà Statale | Demanio | | Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio) |
| 9. | BDNCP - Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici | ANAC | <ul style="list-style-type: none"> - Art. 62-bis del D.lgs. n. 82 del 2005; - art. 6-bis del D.lgs. n. 163 del 2006 | Art. 37 , co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture) |
| 10. | Servizio Contratti Pubblici | MIT | Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del D.lgs. n. 163 del 2006 | Art. 37 , co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture) |

ALLEGATO 5

NOMINATIVI DEI DIPENDENTI COMUNALI INDIVIDUATI PER GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E D.LGS. 97/2016:

DIREZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

- Marco Lai
- Maurizio Albanese

STAFF DELLA SEGRETERIA

- Mazucco Maria Antonietta
- Erio Fiori
- Maria Grazia Pedroni

AREA SOCIO ASSISTENZIALE , DIDATTICO CULTURALE E DEI SERVIZI ALL'UTENZA

Dipendenti comunali istruttori amm.vi:

- Simona La Medica – assistenza sociale
- Monica Pes – assistenza sociale
- Monica Fadda – pubblica istruzione e cultura
- Maria Conti – cultura /biblioteca
- Manuela Luciano - bilancio
- Tiziana Chiscuzzu – ragioneria
- Loreta Sini
- Ferdinando Abeltino
- Giuseppina Farese – economato
- Luciano Onorato – patrimonio / ragioneria
- Orsola Triente - personale
- Cecilia Mureddu - personale
- Rossella Pavone – turismo
- Caterina Campus -turismo
- Roberta Lubrano - urp

Responsabili P.O. :

- Ettore Casu
- Anna Maria Campo
- Roberto Poggi
- Helena Carabellese
- Silvia Cera
- Annamaria Ravastini

Dirigenti:

- Barbara Pini (RPTCT – segretario comunale – dirigente)
- Gian Nicola Cossu (dirigente)
- Marco Dessole (dirigente)

ALLEGATO 6

MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI:

ACQUISTI - AFFIDAMENTI DIRETTI - GARE APPALTO

Natura dei rischi

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
Mancata segnalazione di accordi collusivi;

Misure di prevenzione da porre in essere

Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e verifiche di mercato per analisi congruità dei prezzi. Rotazione degli affidamenti.

CONFERIMENTO DI INCARICHI

Natura dei rischi

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, etc.;
Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
Mancata segnalazione di accordi collusivi

Misure di prevenzione da porre in essere

Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure

Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti

Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali

Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta

Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.

Verifiche di mercato per analisi congruità dei prezzi. Rotazione degli affidamenti.

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

Natura dei rischi

Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;

Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione

Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali

Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti

Misure di prevenzione da porre in essere

Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio

Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure

Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati

Determinazione in via generale dei criteri per la attribuzione di vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati

Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

Verifiche di mercato per analisi congruità dei prezzi. Rotazione degli affidamenti.

ALLEGATO 7

SCHEMA DI RELAZIONE ANNUALE DEI DIRIGENTI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

| | | | |
|--|--|---|--|
| Censimento dei procedimenti amministrativi | Procedimenti censiti | Procedimenti da censire anni 2019, 2020 e 2021. | Procedimenti pubblicati sul sito internet .. |
| Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte | Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line | Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2019, nel 2020 e nel 2021. | Giudizi .. |
| Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti | Procedimenti verificati | Procedimenti da verificare nel 2019, nel 2020 e nel 2021. | Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet .. |
| Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione | Procedimenti verificati | Procedimenti da verificare nel 2019, nel 2020 e nel 2021. | Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti .. |
| Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione | N. dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2016, 2017 e 2018 | Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2019, nel 2020 e nel 2021. | Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ... |
| Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc. ed i destinatari delle stesse | N. verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016, 2017 e 2018 | Numero verifiche da effettuare nel corso del 2019, nel 2020 e nel 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi.. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente | N. verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2016, 2017 e 2018 | Numero verifiche da effettuare nel corso del 2019, nel 2020 e nel 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività | N. autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015, 2016, 2017 e 2018 | Numero delle autorizzazioni negate nel corso degli anni dal 2019, nel 2020 e nel 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori | N. verifiche effettuate nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Numero verifiche da effettuare nel corso del 2019, nel 2020 e nel 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità | N. segnalazioni ricevute .. | Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni nel 2019, nel 2020 e nel 2021. | Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni .. |
| Verifiche delle dichiarazioni sostitutive | N. verifiche effettuate nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Numero verifiche da effettuare nel 2019, nel 2020 e nel 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati | N. accordi conclusi nel corso degli anni dal 2015 al 2018. | Numero accordi da attivare nel 2019, nel 2020 e nel 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi.. |
| Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici | Iniziative avviate nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Iniziative da attivare nel 2019, 2020 e 2021 | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione | Controlli ex post realizzati nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2019, 2020 e 2021 | Esiti riassuntivi e giudizi ... |
| Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico | Controlli effettuati nel corso degli anni dal 2015 | Controlli da effettuare nel 2019, | Esiti riassuntivi e giudizi .. |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| | al 2018. | 2020 e 2021. | |
| Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti | Procedimenti con accesso on line attivati nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2019, 2020 e 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione | Dichiarazioni ricevute nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Iniziative di controllo assunte nel 2019 2020 e 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio | Dichiarazioni ricevute nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Iniziative di controllo assunte nel 2019, 2020 e 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Automatizzazione dei processi | Processi automatizzati nel corso degli anni dal 2015 al 2018 | Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2019, 2020 e 2021. | Esiti riassuntivi e giudizi .. |
| Altre segnalazioni | | | |
| Altre iniziative | | | |