



Comune di Budoni
Provincia di Olbia Tempio

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2015

TITOLO I

Premessa

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

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

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

TITOLO II

Definizione di corruzione

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

TITOLO III

Riferimenti normativi

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- b) Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CiVIT);
- c) D. Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- d) D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. 1-bis), lett. 1-ter) e lett. 1-quarter);
- e) Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- f) D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- g) D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- h) Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

TITOLO IV

Gli attori del contrasto alla corruzione

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

CAPO I

L'Autorità nazionale anticorruzione

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

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- f) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- h) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

CAPO II

Il Dipartimento della Funzione Pubblica

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

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

CAPO III

Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il *responsabile della prevenzione della corruzione*. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

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

CAPO IV

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. *L'autorità di indirizzo politico:*

- a) il Sindaco/ Presidente della provincia designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- b) la Giunta comunale/provinciale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- c) la Giunta comunale/provinciale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

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

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

c. tutti i funzionari responsabili di settore per l'area di rispettiva competenza:

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

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

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

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

TITOLO V

CAPO I

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all’Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l’approvazione del *Piano nazionale anticorruzione* (Delibera n.72/2013) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all’organo di indirizzo politico l’adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione*, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L’attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione. Gli enti locali devono trasmettere il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed alla Regione di appartenenza.

CAPO II

L’approvazione del Piano triennale anticorruzione

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

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

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

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

- a) entro il 31 ottobre ciascun Dirigente, sentito il proprio referente per l’anticorruzione, trasmette al Responsabile le proprie proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilita dal Responsabile;
- b) entro il 30 novembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l’approvazione alla Giunta;
- c) entro il 31 gennaio dell’anno successivo la Giunta approva il “Piano Triennale di anticorruzione” per il relativo anno e triennio.

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

Il Piano approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

CAPO III

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente

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

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

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

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

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

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

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

1) Area operativa: Affari Generali e Istituzionali

Aree intervento	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
						14	15	16
SUAP	Processi di rilascio del provvedimento conclusivo nel procedimento ordinario (art.7 DPR 160/2010) Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Francesco Lucio Careddu	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio Idem	Segretario Generale	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Aree intervento	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
						14	15	16
Ufficio di stato civile	Autenticazione atti: di delega, di copie, di atti notori	Francesco Lucio Careddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Elettorale	Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto:tessera elettorale, certificato documenti godimento diritti politici, certificato di iscrizione nelle liste elettorali	Francesco Lucio Careddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Anagrafe	Gestione istanze cambio residenza	Francesco Lucio Careddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Reclutamento del personale	Concorsi e procedure selettive	Francesco Lucio Careddu	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Forniture di beni e servizi	Affidamento forniture di beni e servizi	Francesco Lucio Careddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Contenzioso	Costituzione in giudizio e incarico avvocati esterni per patrocinio Ente	Francesco Lucio Careddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Illeciti amministrativi	Emissione ordinanze di ingiunzione e/o archiviazione	Francesco Lucio Careddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X

2) Area operativa: Programmazione e Gestione Risorse

Aree intervento	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
						14	15	16
Tributi	Attività di contrasto all'evasione	Dr. Claudio Furcas	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio Idem	Segretario Generale	X	X	X
Tributi	Annullamento in autotutela atti di imposizione tributaria	Dr. Claudio Furcas	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Economato	Emissione mandati	Dr. Claudio Furcas	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Reclutamento del personale	Concorsi e procedure selettive	Dr. Claudio Furcas	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Forniture di beni e servizi	Affidamento forniture di beni e servizi tramite MePA	Dr. Claudio Furcas	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Contenzioso	Costituzione in giudizio e incarico avvocati esterni per patrocinio Ente	Dr. Claudio Furcas	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

3) Area operativa: Urbanistica

Aree intervento	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
						14	15	16
Titoli abilitativi	Rilascio permessi di costruire, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati abitabilità, condoni edilizi, sanatorie.	Geom. Piero Porcheddu	8	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio Idem	Segretario Generale	X	X	X
Pianificazione urbanistica	Gestione pianificazione generale e particolareggiata	Geom. Piero Porcheddu	8	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Sopralluoghi	Accertamento abusi edilizi	Geom. Piero Porcheddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Incarichi professionali	Conferimento incarichi professionali	Geom. Piero Porcheddu	9	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Reclutamento del personale	Concorsi e procedure selettive	Geom. Piero Porcheddu	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Forniture di beni e servizi	Affidamento forniture di beni e servizi tramite MePA	Geom. Piero Porcheddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Contenzioso	Costituzione in giudizio e incarico avvocati esterni per patrocinio Ente	Geom. Piero Porcheddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Illeciti amministrativi	Emissione ordinanze di demolizione, di ingiunzione e/o archiviazione	Geom. Piero Porcheddu	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X

4) Area operativa: Lavori Pubblici

Aree intervento	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
						14	15	16
Espropri	Valutazione e stima immobiliare indennità di esproprio	Geom. Massimo Maccioni	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio Idem	Segretario Generale	X	X	X
Incarichi professionali	Conferimento incarichi professionali	Geom. Massimo Maccioni	9	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Reclutamento del personale	Concorsi e procedure selettive	Geom. Massimo Maccioni	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Opere Pubbliche	Appalti Procedure negoziate con offerta economicamente vantaggiosa	Geom. Massimo Maccioni	9	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Opere Pubbliche	Appalti Procedure negoziate senza offerta economicamente vantaggiosa	Geom. Massimo Maccioni	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Forniture di beni e servizi	Affidamento forniture di beni e servizi tramite MePA	Geom. Massimo Maccioni	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Contenzioso	Costituzione in giudizio e incarico avvocati esterni per patrocinio Ente	Geom. Massimo Maccioni	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Illeciti amministrativi	Emissione ordinanze di demolizione, di ingiunzione e/o archiviazione	Geom. Massimo Maccioni	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

5) Area Operativa: Politiche scolastiche, sociali, culturali, pubblica istruzione, turismo, sport e spettacolo

Aree intervento	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
						14	15	16
Servizi assistenziali	Affidamento servizi specialistici in ambito sociale: assistenza domiciliare a favore di soggetti svantaggiati, assistenza fisica agli alunni diversamente abili.	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
	Gestione procedure di inserimento lavorativo a favore di cittadini in condizioni di fragilità economico sociali	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
	Gestione procedure erogazione sussidi a soggetti in condizioni di fragilità economica, in condizioni di fragilità personale e sociale, a soggetti affetti da gravi patologie.	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Servizi di supporto all'istruzione	Affidamento servizio mensa scolastica	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
	Affidamento servizio gestione ludoteca comunale	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
	Affidamento servizi di assistenza fisica agli alunni diversamente abili.	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Servizi per la cultura e lo spettacolo	Affidamento servizio fornitura materiale didattico per la biblioteca	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
	Promozione manifestazioni culturali	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
	Gestione programmazione e promozione attività di spettacolo (eventi musicali, teatrali, cinema)	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Reclutamento personale	Concorsi e procedure selettive	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Servizi per lo sport	Promozione manifestazioni sportive	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario	X	X	X
Servizi turistici	Affidamento servizio di informazione e promozione turistica	Dr.ssa Bogo Deledda Vittoria Francesca Maria	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X

6) Area Operativa: Vigilanza

Aree intervento	Processi	Responsabile del processo	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Responsabile delle misure di prevenzione	Tempi attuazione misure		
						14	15	16
Servizio di notifica verbali di contestazione al codice della strada	Affidamento servizio di notifica verbali di contestazione di violazioni al codice della strada	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
	Affidamento servizio di notifica cartelle esattoriali relative verbali di contestazione di violazioni al codice della strada	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Verbali di contestazione al codice della strada e di altri illeciti amministrativi	Annullamento in autotutela verbali di contestazione al codice della strada e di altri illeciti amministrativi	Paolo Giovanni Golme	7	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Servizio accertamento violazioni	Controlli di violazione di leggi, ordinanze e regolamenti	Paolo Giovanni Golme	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
	Emissione ordinanze di ingiunzione e/o archiviazione	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Polizia edilizia	Accertamento abusi edilizi	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Servizi custodia cani	Affidamento servizio custodia di cani randagi	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Servizio di dotazione vestiario vigili	Affidamento servizio di fornitura di uniformi, fregi e distintivi	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Servizio di dotazione vestiario vigili	Affidamento servizio di fornitura di uniformi, fregi e distintivi	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Servizio di viabilità	Affidamento servizio fornitura cartellonistica stradale	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Servizio cambio di residenza e di domicilio	Verifiche cambio di residenza e domicilio	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Reclutamento del personale	Concorsi e procedure selettive	Paolo Giovanni Golme	5	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Contenzioso	Costituzione in giudizio e incarico avvocati esterni per patrocinio Ente	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X
Illeciti amministrativi	Emissione ordinanze di ingiunzione e/o archiviazione	Paolo Giovanni Golme	6	Tutte quelle previste dalla normativa vigente in base alla valutazione del rischio	Segretario Generale	X	X	X

TITOLO VI

CAPO I

Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

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

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

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

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

Costituiscono elementi di valutazione delle deliberazioni giuntali o consiliari:

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

Costituiscono elementi di valutazione delle determinazioni:

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- 2) indizione, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti di appalto aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di aggiudicazione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 163/2006 e le altre normative vigenti in materia;
- 3) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- 4) rotazione dei funzionari responsabili di settore con cadenza biennale, salvo particolari necessità, nei settori particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione può essere garantita anche all'interno dello stesso settore ma su attività/procedimenti diversi; la rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa;
- 5) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;
- 6) costante verifica che, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto siano contenuti nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- 7) implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;
- 8) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti, ai funzionari responsabili di settore al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- 9) monitoraggio periodico a cura di ciascun funzionario responsabile di settore del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”* e del Codice di comportamento aziendale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

CAPO II

Rotazione del personale

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

Per il personale responsabile di settore addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico è fissata in anni tre.

Per il personale responsabile di settore, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro responsabile di settore, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal responsabile di settore uscente. Per il personale titolare di incarichi nell'area delle posizioni organizzative addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, l'incarico è attribuito ad altro soggetto, previa valutazione delle competenze e delle professionalità, a prescindere dall'esito della valutazione riportata.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- a. per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- b. per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;

l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali e nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

CAPO III

Il ruolo dei funzionari responsabili di settore

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

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

CAPO IV

Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune Budoni ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio O.I.V., un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

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

TITOLO VII

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

Ogni atto assunto dall'amministrazione, diverso dalle deliberazioni e dalle determinazioni, deve essere comunicati tempestivamente (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

TITOLO VIII

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

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

Verrà prestata la massima attenzione per il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti che saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 14/02/2013, e che verranno via via dettagliati e precisati con ulteriori provvedimenti che verranno resi noti nelle forme di rito, oltre quelli già previsti del programma triennale della trasparenza.

TITOLO IX

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Le verifiche saranno svolte in sede d'esercizio dei *controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa* normati con regolamento comunale approvato con deliberazione del consiglio n. comunale n. 2 del 14/02/2013;

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

TITOLO X

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 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.

Verrà predisposta a cura dell'amministrazione la modulistica relativa ad eventuali segnalazioni di conflitti di interessi, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

TITOLO XII

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

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, ossia chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale considererà rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Le segnalazioni che possono essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti". La segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Le segnalazioni sono presentate in forma scritta e riservata e l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le segnalazioni, preferibilmente non anonime, devono essere il più possibile complete e dettagliate, per consentire da parte dell'ufficio competente le dovute verifiche, senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato.

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

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- b) all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

TITOLO XIII

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

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

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

In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o partecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
- j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

TITOLO XIV

CAPO I

Attività incompatibili

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

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

CAPO II

Posizioni dirigenziali

Annualmente pertanto ogni dirigente dichiara l’insussistenza di situazioni di incompatibilità.

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

CAPO III

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

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

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

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

TITOLO XV

Formazione del personale

Il Comune adotta il “piano annuale di formazione” inerente le attività a rischio di corruzione.

Tale piano di formazione indica:

- a) le procedure di selezione dei dipendenti, compresi i funzionari responsabili di settore, che svolgono attività nell’ambito delle materie di cui punto 2 del Piano, in modo da garantire la partecipazione di tutti alla formazione, sui temi della legalità e dell’etica, mediante le intese con la Scuola superiore della pubblica amministrazione previste dal comma 11 della L. n. 190/2012 e secondo le cadenze periodiche con quest’ultima convenute;
- b) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

c) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

A tal fine, entro il 31 ottobre di ogni anno i funzionari responsabili di settore propongono al Responsabile i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. Entro il 30 novembre il Responsabile, sentiti i funzionari responsabili di settore :

redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative e ne dà comunicazione agli interessati. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria.

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

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

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

Budoni 29 gennaio 2015

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Dott. Michele Sanna