

# Comune di Oristano



## ***Piano integrato di attività e organizzazione 2023 - 2025***

**Allegato 2: Sottosezione 2.3 – Descrizione dettagliata delle misure di prevenzione della corruzione in essere presso l'ente**

## Sommario

1	Misure di prevenzione generali .....	3
1.1	- MG/1 – Trasparenza.....	3
1.2	- MG/2 – Codice di comportamento .....	4
1.3	- MG/3 – Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi.....	6
1.4	- MG/3.1. – Il conflitto di interessi nel Codice dei contratti .....	13
1.5	- MG/4 – Gli incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti.....	14
1.6	- MG/5 - L'inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice .....	15
1.7	- MG/6 - L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) .....	17
1.8	- MG/7 – La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici .....	19
1.9	- MG/8 – La tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing)) .....	20
1.10	- MG/9 – Formazione del personale.....	21
1.11	- MG/10 – La rotazione del personale .....	22
1.11.1	- La rotazione ordinaria .....	23
1.11.2	- La rotazione straordinaria .....	26
1.12	MG/11 – Monitoraggio tempi procedurali.....	27
2	– Misure di prevenzione della corruzione ulteriori.....	28
2.1	- L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti.....	28
2.2	Il controllo sulla regolarità degli atti amministrativi .....	29
2.3	- Contenimento della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività ...	29
2.4	- Emanazione di provvedimenti con motivazioni precise e complete .....	29
2.5	- Obbligo di conclusione del procedimento .....	30
2.6	- I Protocolli di Legalità – Patti di integrità .....	30
2.7	- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi .....	31
3	Il sistema delle partecipazioni .....	32
3.1	Il sistema delle partecipazioni del Comune di Oristano.....	34
3.2	- Le Società Controllate e Enti di diritto privato controllati. ....	35
3.3	- Gli Enti pubblici vigilati. ....	36
3.4	- Gli Enti di diritto privato diversi dalle Società. ....	36
4	- Gli indicatori di anomalia nella gestione delle segnalazioni alla Unità di Informazione Finanziaria .....	36
4.1	Indicatori di anomalia connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione. ....	37
4.2	Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni. ....	39
4.3	Indicatori specifici per settore di attività .....	41
5	Misure di prevenzione della corruzione specifiche .....	46



## 1 Misure di prevenzione generali

Le misure di prevenzione, funzionali al trattamento del rischio, sono quelle obbligatorie come individuate sin dal PNA 2013, dette **generali**, che risultano essere applicabili trasversalmente a tutti i processi dell'Ente, che continuano ad essere efficaci per far fronte ad eventuali rischi corruttivi. Accanto alle misure generali previste direttamente dalla legge anticorruzione, il Comune di Oristano ha individuato ulteriori misure **specifiche** e personalizzate in relazione alla particolare realtà organizzativa dell'Ente e al tipo di rischio che potrebbe derivare in un determinato processo. Esse agiscono dunque in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici. Le misure generali obbligatorie vengono riportate nel paragrafo successivo, quelle specifiche sono elencate nell'allegato A al presente piano.

### 1.1 - MG/1 – Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016".

Successivamente all'emanazione del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

MG/1 – Trasparenza				
Responsabili dell'attuazione della misura	2022	2023	2024	Indicatori
RPCT	X	X	X	Report annuale al Nucleo di valutazione sul rispetto degli obblighi di trasparenza: 31 dicembre
Servizio Anticorruzione, Trasparenza e privacy: Referenti di Settore	X	X	X	Coordinamento attività del settore, monitoraggio e trasmissione attestazione dell'avvenuto monitoraggio delle pubblicazioni con le tempistiche previste nel

				presente piano: quadrimestrale
--	--	--	--	--------------------------------

I Dirigenti di Settore	X	X	X	Controllo sull'attuazione del PTPCT (in particolare quanto è previsto nella sezione trasparenza): 31 dicembre
Nucleo di Valutazione	X	X	X	Monitoraggio pubblicazioni e compilazione griglia: entro i termini previsti da Anac

## 1.2 - MG/2 – Codice di comportamento

### A. - Contesto normativo e organizzativo

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 un ruolo importante, costituendo – in via complementare rispetto al PTPCT - lo strumento che più di altri si presta a disciplinare le condotte del personale orientandole alla miglior cura dell'interesse pubblico. Il sistema delineato dall'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge n. 190/2012, risulta caratterizzato dai seguenti elementi fondamentali:

1. il codice nazionale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con D.P.R. n. 62/2013, il quale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
2. i codici di comportamento delle singole amministrazioni;
3. i criteri, le linee guida e i modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazioni, che l'ANAC ha il compito di adottare;
4. l'attribuzione ai dirigenti, alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina, del compito di vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento;
5. l'obbligo per le PP.AA. di verificare annualmente lo stato di applicazione degli stessi.

L'ANAC in data 19 febbraio 2020 – con deliberazione n. 177 - ha approvato le nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

L'ultimo aggiornamento del codice di comportamento per il personale è stato approvato, in via definitiva, con deliberazione della Giunta comunale n. 6 in data 21.01.2021.

Ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3, del D.P.R. n. 62/2013, il codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

### B. – Soggetti coinvolti nell'attuazione della misura

I soggetti coinvolti sono:

1. il RPCT, al quale le fonti normative demandano la funzione di predisposizione del codice di comportamento, di impulso e coordinamento delle azioni di diffusione della

conoscenza dello stesso, nonché di monitoraggio annuale sulla relativa attuazione con il necessario supporto dei soggetti responsabili dell'azione disciplinare;

2. l'UPD - Ufficio Procedimenti Disciplinari, che riferisce al RPCT in merito all'attività di vigilanza effettuata e alle segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento. In base all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, infatti, ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice, l'Amministrazione si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. In tal senso, e anche al fine di coadiuvare il RPCT nella stesura della relazione all'ANAC sui risultati dell'attività svolta, l'UPD, con la collaborazione delle strutture di supporto, trasmette al RPCT, con cadenza semestrale:
  - un report recante i dati essenziali relativi ai procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno per fatti penalmente rilevanti o per violazioni del codice di comportamento anche non integranti reato, con indicazioni degli esiti;
  - copia delle segnalazioni di fatti corruttivi che prefigurino responsabilità disciplinari o penali a carico di dipendenti dell'Amministrazione.
3. i dirigenti di settore, strutture di controllo interno e uffici di disciplina - a norma dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento;
4. l'OIV o Nucleo di valutazione che:
  - assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, posta la rilevanza del rispetto del codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente e dall'ufficio;
  - svolge un'attività di supervisione sull'applicazione del codice;
  - verifica il controllo sul rispetto del codice da parte dei dirigenti di vertice, rilevante in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale;
  - ne riferisce gli esiti nella relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (in questi termini, art. 14, comma 4, lett. a del d.lgs. n. 150/2009 e delibera C.I.V.I.T. n. 75/2013).

<b>MG/2 – Codice di comportamento</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Indicatori</b>
Dirigenti di Settore	X	X	X	Attività di vigilanza sull'attuazione del Codice: annuale.
RPCT	X	X	X	Monitoraggio attuazione misura ai fini della relazione ex art. 1, co. 14, l. 190/2012: annuale.
UPD / Servizio Personale	X	X	X	Trasmissione al RPCT, anche ai fini relazione ex art. 1, co. 14, l. 190/2012 e del monitoraggio, dei dati relativi ai procedimenti disciplinari attivati nel corso dell'anno e di copia delle segnalazioni di fatti corruttivi a carico del personale
RPCT (per i dirigenti)   Dirigenti di Settore (per i dipendenti)	X	X	X	Monitoraggio dei casi di conflitto di interessi. Acquisizione dichiarazioni relativa ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento: annuale.
I Dipendenti	X	X	X	Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all'obbligo di astensione, al Dirigente

Nucleo controlli Interni	X	X	X	Verifica presenza attestazione da parte dei Dirigenti/dipendenti negli atti sottoposti a controllo trimestrale.
--------------------------	---	---	---	---

### 1.3 - MG/3 – Il monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012, prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

L'articolo 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

Oltre agli indirizzi operativi per l'attuazione degli obblighi di comunicazione previsti dagli articoli 6 e 13 del d.P.R. 16.04.2013, n. 62, il Codice di comportamento comunale ha dettato ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse (art. 8 “Situazioni di conflitto di interesse; art. 10 “Partecipazione ad associazioni e organizzazioni”; art. 11 “ Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito dei contratti e di altri atti negoziali e art. 12 “Situazioni di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure selettive di personale”) e previsto le modalità procedurali da seguire se vi sono i presupposti per l'astensione (si veda l'art. 9 “Obblighi di astensione e comunicazione”).

L'introduzione nell'ordinamento giuridico di una disciplina del conflitto di interessi dei dipendenti pubblici si colloca in un percorso di progressiva valorizzazione del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dell'art. 97 della Costituzione.

In virtù del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Oristano sono soggetti agli obblighi di legge in materia di conflitto di interessi, in quanto compatibili, non soltanto i dipendenti legati al Comune da rapporti di lavoro subordinato, ma anche tutti coloro che, benché estranei all'Amministrazione, siano investiti anche di fatto dello svolgimento di una determinata attività in favore dell'Amministrazione stessa (collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità)

#### A. – Definizione di conflitto

Conflitto di interessi: “condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che risulti contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato” (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5/03/2019).

Può essere integrato da qualsiasi posizione potenzialmente in grado di minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere amministrativo. Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto (delibera ANAC n. 25 del 15.1.2020).

In linea di teoria generale dell'analisi economica del diritto, un conflitto di interessi si determina le volte in cui a un soggetto giuridico sia affidata la funzione di cura di un interesse altrui (così detto interesse funzionalizzato) ed egli si trovi, al contempo, ad essere titolare (*de iure vel de facto*) di un diverso interesse la cui soddisfazione avviene aumentando i costi o diminuendo i benefici dell'interesse funzionalizzato. Non rileva particolarmente se tale interesse derivi da situazioni affettive o familiari o economiche. Per l'inquadramento di teoria generale è sufficiente che sussistano due interessi in contrasto economico: quello funzionalizzato e quello, di qualsiasi natura, dell'agente. Il conflitto di interessi non consiste quindi in comportamenti dannosi per l'interesse funzionalizzato, ma in una condizione giuridica o di fatto dalla *quale scaturisce un rischio di siffatti comportamenti, un rischio di danno. L'essere in conflitto e abusare effettivamente della propria posizione sono due aspetti distinti*" (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019).

## **B. - Tipologia di conflitto.**

Attuale e concreto: costituiscono cause di conflitto di interessi attuale quelle tipizzate dalla legge all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Si tratta delle situazioni di conflitto di interessi derivanti da rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, rapporti di frequentazione abituale, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia, rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti (cfr. art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)

Potenziale: le situazioni di "potenziale conflitto" "sono quelle che, per loro natura, pur non integrando allo stato una delle situazioni tipizzate, siano destinate ad evolvere in un conflitto tipizzato (ad es. un fidanzamento che si risolve in un matrimonio determinante la affinità)" (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Si tratta di situazioni non tipizzate (che si identificano con le "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 e dell'art. 51 c.p.c.). "In sostanza la qualificazione "potenziale" e le "gravi ragioni di convenienza" sono espressioni equivalenti perché teleologicamente preordinate a contemplare i tipi di rapporto destinati, secondo *l'id quod plerumque accidit*, a risolversi (potenzialmente) nel conflitto per la loro identità o prossimità alle situazioni tipizzate" (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). Il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi è indice della volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare l'imparzialità del funzionario (Parere ANAC sulla normativa AG 47/2015/AC).

Strutturale: situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in altri termini strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In una situazione siffatta, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa viene ad essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico (PNA 2019). Tale situazione di interferenza è di natura tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale e obiettivo della funzione pubblica rivestita, non sanabile attraverso l'astensione (Delibera ANAC n. 378 del 6 aprile 2016). Di tutta evidenza è poi l'assunto per cui il conflitto di interessi strutturale si appalesa tanto meno governabile attraverso misure di gestione del rischio alternative all'astensione quanto maggiormente elevata sia la posizione gerarchica dell'interessato all'interno dell'organizzazione.

Secondo il PNA 2019, in tale situazione, il rimedio dell'astensione di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990, nonché all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 - in quanto finalizzato alla gestione di casi episodici, e non già strutturali e continui di conflitto di interessi (Delibera ANAC n. 756 del 5.7.2017) - non risulta idoneo a garantire lo svolgimento dell'incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa (Delibera ANAC n. 431 del 6 aprile 2016).

Al verificarsi di situazioni di tal genere, il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, avendo riguardo al fatto che il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento dell'incarico nel rispetto del principio di imparzialità (PNA 2019).

Per tale ragione, il provvedimento di conferimento di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, di incarichi e cariche in organi di enti in controllo comunale deve dare atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione sostitutiva resa dall'interessato nei termini di cui infra nonché dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale in capo al soggetto interessato, ovvero delle ragioni per le quali l'organo nominante ritiene di poter ugualmente procedere al conferimento dell'incarico (PNA 2019).

#### **C. - Sanzioni**

La violazione delle norme in materia di conflitto di interessi è causa di illegittimità degli atti e per i soggetti legati all'Amministrazione da un rapporto di lavoro subordinato è fonte di responsabilità disciplinare

#### **D. - Modalità di attuazione della misura**

La misura viene attuata mediante le seguenti modalità:

- 1) dichiarazione dei conflitti di interessi;
- 2) disciplina dell'astensione e archiviazione dei casi di astensione;
- 3) prevenzione del conflitto di interessi nella costituzione degli uffici;
- 4) supporto consultivo agli uffici nell'approfondimento e corretta applicazione della normativa rilevante.

#### **E. - Dichiarazione dei conflitti di interessi**

Tra le misure tipiche di prevenzione del conflitto di interessi figura l'obbligo di dichiarazione dei conflitti di interessi, cui sono assoggettati i funzionari pubblici in occasione dell'assegnazione a un determinato incarico e della partecipazione a una singola attività. Tale obbligo di dichiarazione si assolve:

- 1) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
- 2) all'atto della partecipazione a procedimenti particolarmente esposti a rischi corruttivi.

In linea generale, "l'atto dell'assegnazione all'ufficio" può essere individuato negli eventi elencati nelle seguenti tabelle:

<b>Personale interno</b>
Conferimento incarico dirigenziale o amministrativo di vertice Assegnazione del dipendente a un ufficio a seguito di assunzione (inclusa la mobilità dall'esterno) Assegnazione del dipendente a nuovo ufficio a seguito di mobilità interna Permanenza del dipendente in un ufficio interessato da modifica sostanziale delle competenze Partecipazione a commissioni di valutazione istituite dall'Amministrazione, comunque denominate Conferimento di incarichi in altri enti
<b>Personale esterno</b>
Conferimento incarico dirigenziale o amministrativo di vertice Assegnazione del dipendente a un ufficio a seguito di assunzione (incluso il personale degli uffici di supporto organi direzione politica, il personale in comando e in distacco in entrata) Conferimento di incarichi di consulenza, comunque denominati Conferimento di incarichi di collaborazione, comunque denominati Partecipazione a commissioni di valutazione istituite dall'Amministrazione, comunque denominate Conferimento di incarichi in altri enti

Il presente Piano intende proseguire nel percorso di valorizzazione dell'obiettivo di prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi con prioritario riguardo alle seguenti categorie di soggetti, tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva sui conflitti di interessi in occasione della relativa assegnazione all'ufficio:

### **Dirigenti**

Il personale dirigenziale, al momento del conferimento di un nuovo incarico dirigenziale, è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione relativa alla insussistenza di interessi finanziari o di altra natura, propri o dei rispettivi congiunti, idonei a interferire con la funzione pubblica svolta.

La dichiarazione, resa secondo il modello in uso, è acquisita dal servizio competente in materia di personale. Il provvedimento di conferimento dell'incarico dà atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione e dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale (PNA 2019).

### **Responsabili uffici di supporto organi direzione politica**

I responsabili degli uffici di supporto degli organi direzione politica sono tenuti a

sottoscrivere, al momento del conferimento dell'incarico, una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica svolta.

La dichiarazione, resa secondo il modello in uso, è acquisita dal Servizio competente in materia di personale.

Il contratto stipulato con l'interessato dà atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione.

### **Consulenti e collaboratori**

Gli uffici competenti sul procedimento di conferimento dell'incarico acquisiscono dal soggetto esterno una dichiarazione sostitutiva conforme al modello predisposto, che viene conservata agli atti dell'ufficio.

Gli atti di costituzione dei singoli organismi consultivi e i disciplinari di conferimento degli incarichi individuali danno atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione.

A seguito dello svolgimento dei dovuti controlli, laddove non emergano situazioni di conflitto di interessi, il dirigente responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico attesta l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, secondo apposito modello. Detta attestazione è pubblicata all'interno della sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Per gli incarichi professionali di durata pari o superiore a tre anni o comunque pari a quella della legislatura, la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi deve essere aggiornata ogni due anni. Della relativa acquisizione è responsabile l'ufficio competente sul procedimento di conferimento dell'incarico (PNA 2019).

### **Soggetti nominati o designati in altri enti**

Al momento della presentazione delle candidature oppure, per i procedimenti nei quali non sia prevista la candidatura, prima del conferimento dell'incarico, la Struttura responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dai candidati le apposite dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà relative all'assenza di situazioni di conflitto di interessi, rese in conformità alla modulistica in uso presso l'Amministrazione.

Il provvedimento di conferimento dell'incarico dà atto dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione e dell'insussistenza di conflitti di interessi di carattere strutturale in capo al soggetto nominato o designato (PNA 2019).

In relazione alle ipotesi di assegnazione all'ufficio diverse da quelle sopra indicate, è in facoltà del Dirigente competente acquisire dal personale interessato una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi idonei a interferire con la funzione pubblica assegnata, secondo apposito modello.

### **La dichiarazione del conflitto di interessi rispetto al singolo procedimento Componenti di organi collegiali di valutazione**

Tutti i componenti, sia interni che esterni, di organi collegiali di valutazione istituiti dall'Amministrazione, comunque denominati, la cui attività o le cui determinazioni assumano rilevanza nell'ambito di procedimenti ampliativi o limitativi della sfera giuridica,

sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva conforme al modello in uso. Tale dichiarazione è sottoscritta entro 30 giorni (e comunque prima che la commissione compia attività istruttoria) dalla data in cui è nota l'identità dei soggetti destinatari dell'azione amministrativa nell'ambito della quale è coinvolto l'organismo di valutazione interessato. Essa è acquisita dal responsabile del procedimento e conservata agli atti del procedimento a cui si riferisce.

Nel caso in cui al momento dell'adozione del provvedimento di nomina della commissione non sia nota l'identità dei soggetti interessati all'attività della commissione stessa, il responsabile del procedimento procede nel seguente modo:

- a) acquisisce la dichiarazione ex art. 35-bis d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prima dell'adozione del provvedimento di nomina;
- b) acquisisce la dichiarazione dei conflitti di interessi non appena sia nota l'identità dei potenziali beneficiari.

#### Partecipazione a commissioni per il reclutamento di personale

I componenti delle commissioni preposte alla valutazione dei candidati nell'ambito di procedimenti di reclutamento del personale (es. concorsi, mobilità) sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi rispetto alla procedura stessa, secondo apposito modello. Essa è acquisita dal responsabile del procedimento e conservata agli atti del procedimento a cui si riferisce.

#### Partecipazione di soggetti esterni all'Amministrazione all'istruttoria di procedimenti ampliativi della sfera giuridica

I dipendenti e i soggetti esterni, che operino in qualità di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese appaltatrici o anche in house, qualora abbiano parte in procedimenti ad effetti ampliativi della sfera giuridica (ad es., procedimenti di concessione di vantaggi economici comunque denominati, procedure di reclutamento del personale), ad esempio partecipando alla relativa istruttoria, sottoscrivono una dichiarazione relativa alla insussistenza di conflitti di interessi rispetto alla procedura stessa, secondo apposito modello.

#### **F. - Procedura di astensione e archiviazione dei casi di astensione**

Il Codice di comportamento per il personale disciplina il procedimento di astensione conseguente all'accertamento delle situazioni di conflitto di interessi e impone all'Amministrazione di dotarsi di un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

Oltre agli obblighi dichiarativi che gravano sui soggetti interessati, sussiste un obbligo generale di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in situazioni di conflitto di interessi o in situazioni in cui si configurino gravi ragioni di convenienza, anche sopravvenute rispetto al momento di sottoscrizione della dichiarazione.

L'interessato deve quindi comunicare la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi che lo riguardino attenendosi alle seguenti modalità, a seconda che la segnalazione coinvolga:

1. personale non dirigente: la segnalazione del conflitto di interessi deve essere indirizzata al dirigente di settore, il quale può decidere se sollevare l'interessato

dall'incarico oppure motivare espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente; la segnalazione è inviata per conoscenza al RPCT;

2. dirigenti: la segnalazione deve essere indirizzata al RPCT, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione segnalata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e si pronuncia per iscritto;
3. responsabili di segreteria politica: la segnalazione deve essere indirizzata al Dirigente ove risulta incardinato l'ufficio, che adotta le determinazioni conseguenti;
4. consulenti o collaboratori: la segnalazione deve essere indirizzata al dirigente del Settore che se ne avvale, il quale adotta le determinazioni conseguenti, nonché al RPCT;
5. componenti di commissioni di valutazione o di reclutamento di personale, o partecipanti a procedimenti ad effetti ampliativi: la segnalazione deve essere indirizzata al responsabile del procedimento, il quale adotta le determinazioni conseguenti, nonché al RPCT.

<b>MG/3 – Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi</b>				
<b>Responsabili attuazione misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Indicatori</b>
Dirigenti	X	X	X	Acquisizione dichiarazione da dirigenti, responsabili uffici supporto organi politici al momento del conferimento
Dirigenti	X	X	X	Acquisizione dichiarazione da consulenti, collaboratori, componenti commissioni al momento del conferimento
Dirigenti	X	X	X	Trasmissione casi di astensione al verificarsi
Dirigenti	X	X	X	Monitoraggio sulla sussistenza di fattispecie di conflitto di interessi e sull'adozione delle misure per la loro gestione
RPCT	X	X	X	Stimolo e verifica dell'attività di monitoraggio

#### 1.4 - MG/3.1. – Il conflitto di interessi nel Codice dei contratti

##### A. Inquadramento normativo

L'articolo 42 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici, dà una chiara definizione del conflitto di interessi relativamente a tutte le procedure di gara. Infatti *“Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.”*

## B. Ambito oggettivo di applicazione

L'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia. Si applica, altresì, agli appalti nei settori speciali e agli appalti assoggettati al regime particolare di cui alla parte II, titolo VI del codice dei contratti pubblici, in forza dell'articolo 114, comma 1, del codice dei contratti pubblici. Si applica infine ai contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo in quanto declinazione dei principi di imparzialità e parità di trattamento di cui all'articolo 4 e in forza della disciplina dettata dalla legge 241/90 e dal decreto del Presidente della Repubblica 62/2013.

## C. Ambito soggettivo di applicazione

La norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna l'articolo 42 si applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici, fatte salve le cause di incompatibilità e di astensione specificamente previste dall'articolo 77 del Codice.

L'articolo 42 si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

Per "conflitto di interessi", pertanto, si intende la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire, anche solo potenziale, deve intendersi la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

L'ANAC, con la deliberazione n. 494 del 05.06.2019, ha approvato le linee guida n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" con deliberazione n. 494 del 05/06/2019. Alla luce delle nuove disposizioni, si ritiene di mantenere le misure di prevenzione relative al conflitto di interesse già previste dal PTPC per il complesso dei processi/procedimenti dell'Ente, potenziandone l'applicazione con l'espressa previsione del dovere di aggiornare l'informativa di cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e richiamando i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e nell'esecuzione del contratto ad una loro attenta osservanza, sia per quanto riguarda gli attori interni sia per quanto riguarda i concorrenti alle gare.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento, ha il dovere di segnalare al dirigente l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il dirigente valuta la situazione e decide se sussistano le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto sussista in capo al dirigente, la valutazione è demandata al Segretario generale.

– Modalità di attuazione della misura

In ossequio alle Linee guida dell'ANAC n. 15 del 2019, l'Amministrazione-stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni sui conflitti di interessi rese dal personale coinvolto nelle procedure di affidamento, come di seguito specificato:

Dichiarazione dei conflitti di interessi all'atto dell'assegnazione all'ufficio:

- per il Dirigente responsabile di acquisti e gestione appalti, tale adempimento è assolto all'atto del conferimento dell'incarico;

Dichiarazione dei conflitti di interessi riferita alla singola procedura di affidamento:

- in linea con il criterio di non aggravamento del procedimento posto dalle Linee guida n. 15/2019, con riguardo alle principali fasi della procedura di affidamento nelle quali possono annidarsi situazioni di rischio corruttivo, sono tenuti a rendere la dichiarazione - in conformità alla modulistica in uso all'Amministrazione - i seguenti soggetti:

<b>Fase della procedura</b>	<b>Soggetti obbligati</b>
Progettazione	Personale coinvolto nella progettazione RUP
Nomina della commissione	Componenti della commissione
Selezione del contraente	RUP
Esecuzione	DEC e relativi collaboratori

#### 1.5 - MG/4 – Gli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

La concentrazione di incarichi conferiti dall'Ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata per scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del

fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In caso di violazione della suddetta disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Il Comune di Oristano si è dotato di apposito regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi dove nel capo II agli articoli 68 e segg. disciplina l'autorizzazione agli incarichi esterni da parte del personale dipendente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 269 del 12.12.2017.

E' stato istituito, inoltre, con deliberazione della Giunta comunale n. 202 del 03.12.2020, il Servizio Ispettivo.

<b>MG/4 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Indicatori</b>
RPCT	X	X	X	Monitoraggio attuazione misura:100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Comunicazione e/o richiesta di autorizzazione all'incarico – Dichiarazione di incompatibilità e inconfiribilità: 100%
I Dipendenti	X	X	X	

#### 1.6 - MG/5 - L'inconfiribilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, al comma 1, dispone che: «Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTPCT, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile

*contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto".*

L'ANAC, con delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019 ha dettato "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. e d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 *bis* d.lgs. n. 165/2001".

Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 della Costituzione i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità prima del conferimento della carica.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata. Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto della avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

L'autocertificazione viene acquisita per competenza dal Settore Programmazione e gestione delle risorse per tutti gli incarichi in essere e trasmessa per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità è pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Le situazioni di incompatibilità eventualmente emerse nel corso del rapporto sono segnalate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

<b>MG/5 – Incompatibilità e incompatibilità incarichi</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Indicatori</b>
Dirigenti	X	X	X	Acquisizione dichiarazione insussistenza cause incompatibilità e inconferibilità al momento del conferimento dell'incarico
Dirigenti	X	X	X	Controlli verifiche dichiarazioni acquisite
RPCT	X	X	X	Monitoraggio attuazione misura e verifica a campione circa l'avvenuta valutazione di eventuali conflitti di interessi

### 1.7 - MG/6 - L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla Pubblica Amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali sia entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

Del divieto si dà conto negli atti di organizzazione, mediante specifiche clausole, già elaborate, da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi e alla cessazione dal servizio o dall'incarico. In particolare:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- b) nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c.;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, parimenti, è inserita la clausola di cui sopra;
- d) gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.
- e) dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

<b>MG/6 – Pantouflage</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Misure</b>
Dirigente materia personale	X	X	X	Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale

Dirigenti	X	X	X	Inserimento di specifica clausola nei bandi e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici
Dirigente materia personale	X	X	X	Acquisizione informativa sul pantouflage dai dirigenti, consulenti non occasionali e collaboratori che cessano dal rapporto di servizio
RPCT	X	X	X	Verifiche violazione art. 53, comma 16.ter, d.lgs. 165/2001 a seguito di segnalazioni ed esposti

## 1.8 - MG/7 – La formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

1. non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. 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;
3. non possono far parte di 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.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato

Per quanto sopra è, pertanto, fatto obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a) componenti commissione;
- b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano;
- c) dipendenti appartenenti alla categoria D e dirigenti.;

<b>MG/7 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Misure</b>
Dirigenti	X	X	X	Accertamento assenza precedenti penali – art. 35-bis, comma 1, lett. a), b) e c). Acquisizione d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti o attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione.
Dirigenti	X	X	X	Attività di monitoraggio dello stato di attuazione dell'art. 35-bis, comma 1, lett. a), b) e c).
RPCT	X	X	X	Attività di controllo a campione attuazione art. 35-bis, comma 1, lett. a), b) e c).

### 1.9 - MG/8 – La tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblowing))

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, con la previsione dell'art. 1, comma 51, ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali inserendo l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, che garantisce una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

La legge 30 novembre 2017, n. 179, recante “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”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 14 dicembre 2017, n. 291, entrata in vigore dal 29 dicembre 2017, ha sostituito integralmente l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

A seguito della riforma, con delibera del 1° luglio 2020 n. 690, l'Anac ha adottato il nuovo regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

L'Anac, inoltre, con delibera numero 469 del 9 giugno 2021, ha adottato le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001 (c.d. Whistleblowing), modificate con il comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021.

<b>MG/8 – Whistleblowing</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Indicatori</b>

RPCT	X	X	X	Informazione delle nuove linee guida tramite apposita direttiva
RPCT	X	X	X	Verifica e analisi delle segnalazioni pervenute:100%
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Adeguamento alle nuove Linee guida per la gestione delle segnalazioni dell'Anac del 9.06.2021.
Centro elaborazione Dati	X	X	X	
Servizio del Personale	X	X	X	

### 1.10 - MG/9 – Formazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Nell'ambito del piano annuale di formazione del personale, sono definite iniziative specifiche in materia di prevenzione della corruzione.

Il Piano di formazione anticorruzione, elaborato a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i dirigenti dei Settori, si articola su due livelli:

- a) un livello base generale, che coinvolge la totalità dei dipendenti, soprattutto sulle tematiche dell'etica e della legalità secondo un approccio valoriale, con interventi formativi, in particolare: sul Codice di Comportamento; sulla trasparenza; sulla corretta stesura degli atti amministrativi; sulle procedure relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi; sugli incarichi; sui contratti; sul Piano di Prevenzione della Corruzione, sulla gestione documentale;
- b) un livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al suo staff, ai referenti, ai dirigenti, ai funzionari ed eventuale altro personale addetto alle aree a rischio, con riferimento alle politiche e agli strumenti di prevenzione della corruzione.

I dirigenti verranno chiamati a definire il fabbisogno formativo formulando proposte per la redazione del Piano di formazione dell'attività di formazione e dei risultati conseguiti verrà dato conto nella relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla attuazione del PTPC.

MG/9 – Formazione del personale				
Responsabili dell'attuazione della misura	2022	2023	2024	Indicatori

RPCT	X	X	X	Programmazione annuale da aggiornare con il PTPCT con valutazione in base alle esigenze.
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Presentazione proposte azioni formative: 30/11
I Dipendenti	X	X	X	Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate e indicate dall'Ente: 100%

## 1.11 - MG/10 – La rotazione del personale

Tra i criteri organizzativi previsti nel PNA 2013-2016 particolare attenzione merita la rotazione del personale. Nel PNA 2016, per le resistenze e le difficoltà attuative nella sua applicazione, trova una più compiuta disciplina.

Nel PNA 2016 la rotazione del personale, da un lato, viene considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. In altri termini, la rotazione dei dipendenti negli incarichi affidati, ha quale obiettivo principale quello di ridurre il rischio che lo stesso dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Da un altro lato, sempre secondo il PNA 2016, la rotazione può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione, comunque, deve essere considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, al fine di evitare che una continua rotazione o riorganizzazione delle strutture possa creare inefficienze o malfunzionamenti nella regolare attività dei servizi forniti agli utenti.

Il PNA 2019, rilevando che l'attuazione della rotazione fa emergere vari profili di criticità, ha dedicato alla misura un apposito allegato le cui indicazioni aggiornano ed integrano quelle dei Piani precedenti.

Il PNA distingue due tipi di rotazione: ordinaria e straordinaria.

### 1.11.1 – La rotazione ordinaria

#### Vincoli nell'attuazione della misura

La rotazione ordinaria va attuata in sinergia con altre misure (Mappatura processi; Formazione personale; ...) e coerentemente con le prescrizioni del PNA 2019, deve tener conto di vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione e di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro.

#### Vincoli oggettivi

Il principale vincolo oggettivo concerne la necessità di compendiare la rotazione con

l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività.

La misura della rotazione deve essere applicata con particolare cautela nelle seguenti situazioni:

1. infungibilità: la rotazione ordinaria va attuata avvalendosi di figure omogenee laddove lo svolgimento di determinate funzioni richieda l'appartenenza a categorie o il possesso di professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici requisiti richiesti, come ad esempio il possesso di un'abilitazione professionale e l'iscrizione nel relativo albo;
2. continuità: la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico-amministrativo.

Al riguardo, va inoltre richiamato quanto evidenziato dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

#### Vincoli soggettivi

Attengono all'esigenza di tenere in debito conto anche eventuali specifici diritti dei dipendenti interessati.

In tali casi il PNA 2019 (cfr. allegato 2, § 3) richiama, a titolo esemplificativo:

1. i permessi per assistere familiari con disabilità e il congedo parentale;
2. i diritti sindacali in merito ai quali l'ANAC precisa che "Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.".

In presenza dei su indicati vincoli oggettivi e soggettivi è possibile attivare misure alternative.

#### Misure alternative alla rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può agevolmente realizzare. In casi del genere è anzitutto necessario che le ragioni della mancata applicazione dell'istituto siano adeguatamente esplicitate nei programmi di rotazione per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

A titolo esemplificativo, si richiamano le misure alternative indicate nel § 5 del citato allegato 2 al PNA 2019:

1. rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
2. previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle informazioni e compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
3. introduzione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
4. attenta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe ad esempio affidare, nei processi a elevato rischio, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la "doppia sottoscrizione" degli atti da parte sia del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale anche ricorrendo, nei processi decisionali composti da più fasi e livelli, alla c.d. "segregazione di funzioni" che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche;
5. programmazione, all'interno dello stesso ufficio, di una rotazione "funzionale", mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
6. realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti); utilizzo di sistemi informatizzati per l'attività di monitoraggio.
7. realizzazione di collaborazione tra diversi uffici con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti).

#### Principali criteri per l'attuazione della misura

Alla luce di quanto sopra, i criteri per la rotazione del personale vengono definiti come segue:

1. definizione del perimetro di applicazione della rotazione: la rotazione trova applicazione prioritariamente nelle aree a rischio corruzione. Al fine di garantire lo svolgersi della rotazione e limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di

- determinati dipendenti nel medesimo ruolo, la rotazione ordinaria interessa tutte le figure professionali di cui alla successiva lett. b);
2. individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione: dirigenti; responsabili di procedimento;
  3. modalità e tempi dell'attuazione della rotazione: al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sulla struttura organizzativa, la stessa deve essere programmata secondo criteri di gradualità, nel senso che non può essere effettuata contestualmente la rotazione del dirigente con i responsabili di procedimento, per lo meno con quelli particolarmente complessi;
  4. permanenza massima nella medesima posizione: compatibilmente con le esigenze di continuità e buon andamento dell'azione amministrativa e nel rispetto dei criteri precedenti, la permanenza massima nella medesima posizione (che consiste nell'esame specifico di ogni singola posizione di lavoro e del periodo in cui la stessa è stata ricoperta dall'attuale titolare ) è stabilita:
    - a. per i dirigenti: in 3 (tre) anni per le aree ad alto rischio di corruzione e in 5 ((cinque) anni per tutte le altre aree. Alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro Dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione;
    - b. per i responsabili di procedimento: in 3 (tre) anni per le aree ad alto rischio di corruzione e in 6 (sei) anni per le altre aree, tenuto conto anche delle esigenze organizzative. Alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione.

#### 1.11.2 – La rotazione straordinaria

La rotazione oggetto della presente misura, prevista in via ordinaria e programmata, si distingue dalla rotazione, detta “straordinaria” specificamente disciplinata dal d.lgs. 165/2001 il quale, all'art. 16, co. 1, lett. l-quater), prescrive che i dirigenti di vertice dispongano “... *con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Si tratta, in questo caso, di una misura di carattere eventuale e cautelare applicabile, in termini generali, a tutti i dipendenti. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione straordinaria si traduce in una assegnazione ad altro ufficio, nel caso di personale dirigenziale, come precisato nel PNA, comporta la revoca dell'incarico e l'eventuale attribuzione di altro incarico.

L'Istituto in esame è stato recentemente trattato dall'ANAC nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”.

Nel documento di cui sopra l'ANAC - rivedendo la posizione precedentemente assunta - ha ritenuto che l'elencazione dei reati per “fatti di corruzione” (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale) di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l- quater, del d.lgs.165 del 200126.

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Secondo l'Autorità, l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Quanto al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto l'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

L'Autorità precisa che la ricorrenza di detti presupposti o l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto nella fattispecie.

Particolare rilevanza viene attribuita all'esistenza di una motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Tale provvedimento, nei casi di obbligatorietà, deve essere adottato non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. La motivazione riguarderà in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione di spostamento ed in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

L'ANAC, considerando che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, ritiene che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'Amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

L'Autorità richiede che l'Amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

#### Monitoraggio e verifica

Il RPCT procede alla verifica dell'effettiva rotazione del personale. Le risultanze del monitoraggio vengono inserite nella relazione annuale e nel Piano anticorruzione (PTPCT).

<b>MG/10 – Rotazione del personale</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Indicatori</b>
RPCT	X	X	X	Provvedimenti trasferimento intersettoriali dei dipendenti su proposta dei dirigenti: entro 31/12
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Provvedimenti trasferimento settoriali dei dipendenti: entro 31/12
Sindaco/Giunta	X	X	X	Decisione rotazione dirigenti: entro 31/12

## 1.12 MG/11 – Monitoraggio tempi procedurali

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

I Servizi, nel corso del triennio 2022-2024, dovranno verificare lo stato dei procedimenti ed elaborare un report/relazione indicante, con particolare evidenza per le attività a rischio:

1. il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione, anche in termini percentuali rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
2. i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
3. i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione, con le relative motivazioni
4. eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
5. eventuali richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo;
6. eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.
7. eventuali patologie riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

<b>MG/11 – Monitoraggio tempi procedurali</b>				
<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Indicatori</b>
RPCT	X	X	X	Verifica presentazione report/attestazione: semestrale
Servizio Anticorruzione Trasparenza e privacy	X	X	X	
I Dirigenti di Settore	X	X	X	Monitoraggio, predisposizione report e attestazione: semestrale
Ufficio controlli interni	X	X	X	Relazione annuale alla Giunta entro il 31/01 dell'anno successivo

## 2 – Misure di prevenzione della corruzione ulteriori

### 2.1 - L'informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti

L'informatizzazione del procedimento di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

Inoltre, l'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

La complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni.

In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "*modus operandi*" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione.

### 2.2 Il controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

In stretta connessione con il Piano di Prevenzione della Corruzione, il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase dinamica di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Un rapporto di complementarità lega la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa a quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità, poiché il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Con determinazione organizzativa n. 2/2022 (prot. 16538) del 15.03.2022 sono state emanate le "modalità operative per l'esercizio del controllo successivo di regolarità contabile amministrativa" ed è stato costituito un ufficio per lo svolgimento dei controlli.

## 2.3 - Contenimento della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività

Le dimensioni dell'ente, la diversificazione delle attività svolte dai vari servizi e la molteplicità delle sedi sul territorio favoriscono, di fatto, una problematica disomogeneità nella trattazione delle pratiche aventi lo stesso contenuto.

L'obiettivo è ristabilire una coerenza diffusa dell'attività di tutti i servizi mediante circolari o direttive interne, sfruttando al meglio la rete informatica, in particolare l'intranet, e avendo cura che anche le informazioni vengano semplificate e razionalizzate.

## 2.4 - Emanazione di provvedimenti con motivazioni precise e complete

L'art. 3 della legge 8 agosto 1990, n. 241, dispone che ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato.

La motivazione consiste nella enunciazione dei presupposti e dei motivi su cui si fonda un determinato provvedimento amministrativo e può essere divisa in due parti: l'esposizione delle circostanze di fatto e di diritto, ossia dei suoi presupposti e l'esposizione dei motivi in senso stretto più precisamente del percorso logico-giuridico che ha presieduto e condotto ad un determinato provvedimento.

Come misura anticorruzione, in alcuni casi, rappresenta l'unico elemento che consente, se sviluppato e pienamente utilizzato di frapporre un deterrente alla genericità elusività ed arbitrarietà degli atti.

La presenza della motivazione, peraltro, costituisce un preciso parametro di valutazione anche nell'ambito del sistema dei controlli interni.

## 2.5 - Obbligo di conclusione del procedimento

Ogni procedimento deve chiudersi con un provvedimento espresso.

Nel caso si ravvisi la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, la conclusione del procedimento viene resa con provvedimento in forma semplificata.

Il procedimento, inoltre, deve concludersi entro i termini di conclusione stabiliti nelle tabelle procedurali.

## 2.6 - I Protocolli di Legalità – Patti di integrità

Al fine del rafforzamento e del promovimento dell'integrità nell'agire pubblico e nella società civile, da tempo, gli Enti pubblici e le Istituzioni sono chiamati a intervenire in maniera sempre più incisiva, particolarmente in alcuni settori singolarmente esposti alla penetrazione del fenomeno corruttivo come, ad esempio, quello delle pubbliche commesse, il tutto attraverso l'adozione di misure *ad hoc*, tra le quali si inseriscono anche i Protocolli di Legalità.

Nello specifico, essi costituiscono strumenti che l'Ente/Istituzione adotta al fine di disciplinare i propri comportamenti e quelli degli operatori economici e del personale, sia interno che esterno, nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di

lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 50/2006. I Protocolli, infatti, stabiliscono sostanzialmente l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa o vantaggio o beneficio, sia in forma diretta che indiretta, oltre alla reciproca e formale obbligazione delle parti di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, ciò che sinteticamente si declina in maniera varia nel generale divieto di compiere atti limitativi o distorsivi della concorrenza.

In particolare, la partecipazione alle procedure di gara e l'iscrizione in eventuali altri elenchi e/o albi detenuti dall'Ente viene subordinata all'accettazione vincolante del Protocollo di Legalità che, peraltro, deve trovare necessaria applicazione anche con riferimento ai contratti di subappalto.

Il Comune di Oristano, adotta, per l'economia del procedimento e per non ingenerare sovrapposizioni, il modello di Patto di integrità approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna, approvato con deliberazione n. 30/16 del 16.06.2015 recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione nell'acquisizione di forniture di beni e servizi e nell'esecuzione di lavori e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

La misura è trasversale a tutti i Settori dell'Ente e si applica alle gare e gli affidamenti, mediante apposita presa d'atto del medesimo patto al momento della stipula del contratto da parte del contraente.

## 2.7 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni comuni a tutti i servizi

Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti i Settori:

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b. per consentire a tutti coloro che abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e partecipazione, gli atti devono essere redatti attenendosi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- c. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- d. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- e. nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- f. negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- g. nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni

allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'ente;

- h. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni controllate e/o partecipate dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- i. nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso (ivi compreso le commissioni per selezioni interne e per l'attribuzione di incarichi e/o vantaggi economici) e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso o in conflitto, anche potenziale, di interessi;
- k. nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;
- l. nella fase istruttoria di un procedimento o di un processo che si conclude con un provvedimento autorizzatorio o concessorio o di iscrizione in Albi o elenchi o comunque un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario, ogni richiesta di ulteriore documentazione, aggiuntiva od integrativa, finalizzata all'adozione dell'atto, deve essere comunicata per iscritto, via PEC nei casi previsti o via mail o via cartacea. Nessuna richiesta deve essere effettuata telefonicamente o direttamente a voce al soggetto richiedente o nei confronti del quale l'attività si svolge.

## 5 Misure di prevenzione della corruzione specifiche

La tabella seguente riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione specifiche adottate dall'ente. Le misure specifiche sono articolate per Categoria di misura (prendendo come riferimento le categorie individuate nell'Allegato 1 al PNA 2019) e per Area di rischio.

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
a) Controllo	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni</li> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> </ul>
a) Controllo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente</li> <li>- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività</li> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)</li> <li>- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> </ul>
a) Controllo	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> </ul>
a) Controllo	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> </ul>
a) Controllo	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> <li>- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma</li> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Controllo del rispetto delle previsioni contrattuali a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area</li> </ul>

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
		- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
		- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
a) Controllo	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
		- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
		- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
		- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma
		- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
		- Controllo del rispetto delle previsioni contrattuali a cura di una terza parte indipendente e imparziale
		- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
		- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
		- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)
		- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
		- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
a) Controllo	G) Incarichi e nomine (generale)	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
		- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
		- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
		- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
a) Controllo	H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
		- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
		- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
		- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
a) Controllo	I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
		- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
		- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
a) Controllo	L) Pianificazione urbanistica (specifico)	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
		- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
		- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
		- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
a) Controllo	M) Controllo circolazione stradale	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
	(specifica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> </ul>
a) Controllo	N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</li> </ul>
a) Controllo	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente</li> </ul>
a) Controllo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne</li> <li>- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma</li> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara)</li> <li>- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)</li> <li>- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> <li>- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività</li> </ul>
a) Controllo	Q) Progettazione (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> </ul>
a) Controllo	R) Interventi di somma urgenza (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne</li> <li>- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC</li> <li>- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale</li> <li>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</li> <li>- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico</li> <li>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</li> <li>- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)</li> <li>- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo</li> <li>- Tracciabilità documentale processo decisionale</li> </ul>

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
a) Controllo	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
		- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
		- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
		- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
a) Controllo	Z) Amministratori (specifica)	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
b) Trasparenza	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
b) Trasparenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
		- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
		- Tracciabilità dei flussi finanziari
b) Trasparenza	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
b) Trasparenza	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
		- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
		- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
		- Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara
		- Tracciabilità dei flussi finanziari
b) Trasparenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
		- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
b) Trasparenza	G) Incarichi e nomine (generale)	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
		- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
		- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
		- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
b) Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
b) Trasparenza	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
b) Trasparenza	R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	- Seminari - tavole rotonde per la promozione dell'etica e di standard di comportamento
c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
c) Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
d) Regolamentazione	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura - Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione
d) Regolamentazione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE - Informatizzazione e automazione del monitoraggio - Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura - Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</li> <li>- Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare</li> </ul>
d) Regolamentazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> <li>- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</li> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> </ul>
d) Regolamentazione	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> <li>- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> </ul>
d) Regolamentazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa</li> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedimento, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> <li>- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</li> </ul>

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</li> <li>- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</li> <li>- Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</li> <li>- Predeterminazione dei criteri da utilizzare per evitare che la discrezionalità travalichi in abuso</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> </ul>
d) Regolamentazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</li> <li>- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> <li>- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</li> <li>- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</li> <li>- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</li> <li>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</li> </ul>
d) Regolamentazione	G) Incarichi e nomine (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> <li>- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</li> </ul>
d) Regolamentazione	H) Affari legali e contenzioso (generale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> <li>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</li> <li>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</li> <li>- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</li> <li>- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</li> </ul>
d) Regolamentazione	I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione
d) Regolamentazione	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa</li> <li>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di</li> </ul>

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
		<p>corruzione</p> <p>- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</p>
d) Regolamentazione	M) Controllo circolazione stradale (specificata)	-
d) Regolamentazione	N) Attività funebri e cimiteriali (specificata)	-
d) Regolamentazione	O) Accesso e Trasparenza (specificata)	<p>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p> <p>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p>
d) Regolamentazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	<p>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa</p> <p>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p> <p>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p> <p>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</p> <p>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</p> <p>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p> <p>- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</p> <p>- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</p> <p>- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</p> <p>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</p>
d) Regolamentazione	Q) Progettazione (specificata)	<p>- Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione</p> <p>- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</p>
d) Regolamentazione	R) Interventi di somma urgenza (specificata)	<p>- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p> <p>- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO</p> <p>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</p> <p>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</p> <p>- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo</p> <p>- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</p> <p>- Predeterminazione dei criteri da utilizzare per evitare che la discrezionalità travalichi in abuso</p> <p>- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi</p>
d) Regolamentazione	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specificata)	<p>- Informatizzazione e automazione del monitoraggio</p> <p>- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di 'blocchi' non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura</p> <p>- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio</p>

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
d) Regolamentazione	V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
d) Regolamentazione	Z) Amministratori (specifica)	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
e) Semplificazione	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Fascicolazione informatica - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	G) Incarichi e nomine (generale)	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
e) Semplificazione	M) Controllo circolazione stradale (specifica)	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
e) Semplificazione	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	Q) Progettazione (specifica)	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività - Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
e) Semplificazione	R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
		- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
		- Standardizzazione e omogeneizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
f) Formazione	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
f) Formazione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
		- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
		- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali
		- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
f) Formazione	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
f) Formazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
		- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
		- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
		- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
		- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
		- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
		- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	G) Incarichi e nomine (generale)	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	L) Pianificazione urbanistica (specifica)	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
		- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	M) Controllo circolazione stradale (specifica)	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
f) Formazione	O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
		- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
		- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
		- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
		- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	Q) Progettazione (specifica)	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
f) Formazione	R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
		- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
		- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
		- Formazione specialistica sull'affidamento dei servizi legali
		- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
f) Formazione	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
f) Formazione	Z) Amministratori (specifica)	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
		- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
		- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
g) Sensibilizzazione e partecipazione	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	- Riunioni periodiche di confronto
g) Sensibilizzazione e partecipazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	- Riunioni periodiche di confronto
g) Sensibilizzazione e partecipazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	- Riunioni periodiche di confronto
g) Sensibilizzazione e partecipazione	H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Riunioni periodiche di confronto
g) Sensibilizzazione e partecipazione	N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
g) Sensibilizzazione e partecipazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Riunioni periodiche di confronto
		- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
g) Sensibilizzazione e partecipazione	Q) Progettazione (specifica)	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
g) Sensibilizzazione e partecipazione	R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Riunioni periodiche di confronto
g) Sensibilizzazione e partecipazione	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
I) Disciplina del conflitto di interessi	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
I) Disciplina del conflitto di interessi	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture ed esecuzione contratti pubblici (generale)	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
		- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi
I) Disciplina del conflitto di interessi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

CATEGORIA	AREA DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
l) Disciplina del conflitto di interessi	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
l) Disciplina del conflitto di interessi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
		- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
		- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi
l) Disciplina del conflitto di interessi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
		- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
l) Disciplina del conflitto di interessi	G) Incarichi e nomine (generale)	- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi
l) Disciplina del conflitto di interessi	L) Pianificazione urbanistica (specificata)	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
l) Disciplina del conflitto di interessi	M) Controllo circolazione stradale (specificata)	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
l) Disciplina del conflitto di interessi	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specificata)	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
l) Disciplina del conflitto di interessi	Q) Progettazione (specificata)	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
l) Disciplina del conflitto di interessi	R) Interventi di somma urgenza (specificata)	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
		- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
		- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi
l) Disciplina del conflitto di interessi	V) Titoli abilitativi edilizi (specificata)	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (generale)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici (generale)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	R) Interventi di somma urgenza (specificata)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
m) Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari (lobbies)	V) Titoli abilitativi edilizi (specificata)	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC