



Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

2022 - 2024

Approvato con Determinazione Presidenziale n.04 del 30.04.2022

Ratificato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n._del _____

RPCT: Giampaolo Urru

email: rpct.civillacidro@pec.it

INDICE PARTE I

1. Premessa
2. Strategie di prevenzione della corruzione nelle società/enti privati in controllo pubblico
3. Contesto interno - Organizzazione e classificazione delle attività
4. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione di prevenzione e relative responsabilità
5. Gli obiettivi strategici e la strategia di lotta alla corruzione
6. La Procedura di redazione del Piano
7. Le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie
8. Il monitoraggio

PARTE II

9. La nuova Trasparenza Amministrativa – novità normative e fissazione obiettivi strategici in materia di trasparenza
10. I Responsabili della trasmissione, comunicazione e pubblicazione dati, documenti e informazioni
11. Misure organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi - il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicazione
12. Misure per garantire l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico
13. Entrata in vigore del PTPCT 2022 - 2024

PARTE III

Mappatura dei processi attivi nel Consorzio Industriale Provinciale Medio
Campidano di Villacidro:

- Allegato 1- Acquisizione e progressione di personale
- Allegato 2 - Contratti Pubblici
- Allegato 3 - Provv. ampliativi sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- Allegato 4 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Allegato 5 - Incarichi e nomine
- Allegato 6 - Affari Legali e contenzioso

PARTE I

1. Premessa

Il presente PTPCT 2022- 2024 conferma l'impostazione del precedente e l'impegno del Consorzio Industriale di Villacidro nella lotta alla corruzione, che sarà portato avanti facendo tesoro delle indicazioni contenute nel nuovo PNA 2019 e dai suoi allegati, in particolare dall'allegato 1, che oggi rappresenta l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'aggiornamento PNA 2015. Tuttavia, ai fini della predisposizione del presente documento sono stati presi in considerazione gli Orientamenti ANAC per la pianificazione dell' anticorruzione e della trasparenza 2022- 2024 adottati con Delibera 2 febbraio 2022, che tra l' altro conferma l' impostazione e gli indirizzi contenuti nel PNA 2019. Quest' anno l' approvazione del PTPCT in base alle indicazioni date dall' ANAC con Delibera 12 gennaio 2022 deve avvenire entro il 30 aprile.

2. Strategie di prevenzione della corruzione nelle società/enti privati in controllo pubblico

La legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, pubblicata in G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, è nata dall'indifferibile esigenza avvertita nel nostro Paese di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni di c.d. “mala administration” e dalla necessità di adeguare l'ordinamento interno agli impegni assunti a livello internazionale con la ratifica di due importanti Convenzioni, la Convenzione di Merida delle Nazioni Unite ratificata in Italia con la legge 3 agosto 2009 n. 116 e la Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d' Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo),

ratificata in Italia con legge 28 giugno 2012 n. 110, ma al tempo stesso, di rispondere ai costanti monitoraggi e alle continue raccomandazioni degli organi di verifica internazionale (basti pensare al rapporto redatto dal Greco, istituito in seno al Consiglio d'Europa).

Sulla scorta dell'adesione alla Convenzione di Merida è stata istituita la "CIVIT", poi ANAC, ad opera del D.l. N. 90/2014, cui si deve il merito di aver individuato un'unica Autorità competente a vigilare sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sulle commesse pubbliche, dopo la soppressione dell'AVCP.

Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, è stato quindi introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione.

A livello "nazionale" vi è l'Autorità Nazionale Anticorruzione, presieduta da Giuseppe Busia, con il compito di adottare un Piano Nazionale Anticorruzione in grado di rappresentare un atto di indirizzo per tutti gli enti pubblici e assimilati, destinatari della normativa a livello "locale", imponendo all'interno di ciascuna amministrazione pubblica o società in controllo pubblico o soggetti assimilati non solo la nomina di un responsabile della prevenzione della corruzione, ma soprattutto l'impegno e il supporto da parte degli organi di indirizzo politico, dirigenti, referenti, OdV e dipendenti tutti nella predisposizione del **PTPC** e nell'attuazione concreta delle misure di prevenzione all'interno di ciascun ente.

In tale contesto giova inoltre, infatti, collocare la legge 7 agosto 2015 n. 124, contenente *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, con cui il legislatore delegante ha invitato il Governo all'adozione di numerosi decreti legislativi, per la verità si tratta di 11 provvedimenti concernenti svariati settori della P.A., (sul procedimento amministrativo, codice dell'amministrazione digitale, trasparenza, dirigenza pubblica, disciplina dei servizi pubblici locali...), in modo da rendere concreta la riforma della P.A.

Tra questi provvedimenti figura il **d.lgs. n. 97/16** approvato in attuazione della delega contenuta nell'art 7 della L. n. 124/15, recante *"la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblica e trasparenza, correttivo alla L. n. 190/12 e al D.lgs. n. 33/13"*.

Nel suo complesso, il precitato decreto legislativo si pone due obiettivi: da un lato rafforzare la trasparenza amministrativa, favorendo forme diffuse di controllo da parte dei cittadini tramite un adeguamento della normativa a previsioni e standard internazionali, dall'altro contrastare la corruzione nella pubblica amministrazione mediante misure più efficaci.

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, anche attraverso specifiche azioni di sensibilizzazione.

Riguardo alle modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/16 al d.lgs. n. 33/13 balza subito agli occhi l'eliminazione del Programma Triennale sulla Trasparenza e l'Integrità, che diventa "sezione sulla trasparenza" destinata ad essere inclusa nel PTPCT e **l'abrogazione dell'art 11** recante **l'ambito soggettivo di applicazione del decreto sulla trasparenza e l'introduzione ad opera del d.lgs. n. 97/16 del nuovo art 2bis**, che oggi contiene una elencazione dettagliata degli enti tenuti all'attuazione delle regole sulla trasparenza.

All'art 41 del d.lgs. n. 97/16 si devono, invece, **una serie di modifiche alla L. n. 190/12** rese necessarie dalle novità introdotte dal D.l. n. 90/14, circa le competenze e le funzioni in materia di anticorruzione attribuite all'ANAC.

Al fine di coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale, sempre **all'art 41 del d.lgs. n. 97/16** si deve l'introduzione del **c. 2 bis nell'art 1 della L. n. 190/12**, in base al quale **il PNA**, che ha durata triennale e va aggiornato annualmente, rappresenta **un atto di indirizzo** per le pubbliche amministrazioni, gli organismi di diritto pubblico e le imprese pubbliche di cui **all'art 2 bis c. 2 del d.lgs. n. 33/13** ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

La disciplina fino ad oggi vigente era molto incentrata sul ruolo del RPC, mentre risultava del tutto assente la responsabilità per gli organi politici e sfumata quella dei dirigenti o responsabili di uffici e servizi.

La scelta di disciplinare nuovamente ruoli, compiti e responsabilità, in particolare, dell'organo di indirizzo, del RPC e dell'Organismo indipendente di valutazione è strettamente collegata ai rilievi fatti dall'ANAC già in sede di adozione della determinazione n. 12/15 in ordine al fatto che, ad avviso dell'Autorità, una delle cause della scarsa qualità dei PTPC fosse imputabile alla non chiara configurazione di compiti e responsabilità dei soggetti interni alla P.A. e, quindi, sostanzialmente ad una mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e ad un ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della politica.

Di qui, la previsione tra i compiti ricadenti in capo all'organo di indirizzo politico della fissazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, legati al mandato politico al fine di agganciare la predisposizione del piano o di misure integrative in materia di anticorruzione ad un impegno assunto dall'alto nella lotta alla corruzione, come dimostra la modifica apportata dall'art.41 del d.lgs. n. 97/16 all'art 1 c. 8, l. n. 190/12.

Già nel 2015 l'ANAC, con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, aveva affrontato il problema dell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza da parte delle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati da amministrazioni pubbliche nazionali o locali e degli enti pubblici economici, in modo da orientarli nell'attuazione delle c.d. misure di prevenzione e delle regole sulla trasparenza.

Una prima distinzione suggerita dalla linea guida n. 8/15 e confermata dalla recente linea guida n. 1134/17 è quella relativa **alle società in controllo pubblico e società a partecipazione pubblica non di controllo**; distinzione non meramente formale, ma che determina in modo differenziato l'applicazione della normativa anticorruzione, in ragione del diverso grado di coinvolgimento delle amministrazioni all'interno delle due diverse tipologie di società.

Se si guarda allo spirito della normativa che è quello di prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi nei settori più esposti ai rischi dove sono coinvolte pubbliche amministrazioni, risorse pubbliche o la cura di interessi pubblici, l'influenza che l'amministrazione esercita sulle società in controllo pubblico è più penetrante di quello che deriva dalla mera partecipazione ad essa tramite capitale pubblico, motivo per il quale l'Autorità, in tempi non sospetti, aveva sottolineato come le società controllate sono esposte a rischi analoghi a quelli che il legislatore ha inteso prevenire con la normativa anticorruzione del 2012 in relazione all'amministrazione controllante, ribadendo più volte la necessità di adottare o misure di prevenzione della corruzione integrative del modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/'01, se dotate già di un Modello o, in caso contrario, ad adottare un piano che contenga le misure e le definisca in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Tuttavia, le Società Pubbliche e le Pubbliche Amministrazioni scontano una disciplina normativa non coincidente, poiché la legge 190/2012 ed il d.lgs. n.231/2001, sebbene finalizzate alla prevenzione dei reati all'interno delle proprie strutture organizzative, evidenziano profonde differenze.

Non a caso, in particolare :

- per il D.lgs. n. 231/'01 assumono rilevanza i reati-presupposto commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre per la L. 190/2012 assumono rilevanza anche i reati commessi in danno della stessa, allo scopo di tutelare, *tout court*, la corretta amministrazione e quindi anche l'immagine esterna della Società dalla commissione di reati che si configurano quali sensori di una gestione amministrativa non ispirata ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- la L. 190/2012 persegue la finalità di prevenire non solo l'intera gamma dei reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", *intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli*

procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (Determinazione 12/2015 dell'ANAC).

Il concetto di “*corruzione*” da prendere a riferimento ha un’accezione ampia rispetto a quella che poteva essere presa in considerazione ai fini del D.Lgs. n. 231/2001, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l’abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Il presente documento, dunque, è rivolto a contrastare e a reprimere non solo i comportamenti scorretti ovvero gli illeciti commessi a vantaggio dell’Ente ma anche quelli posti in essere nell’interesse esclusivo dell’agente ovvero nell’interesse di altri soggetti, sia nel caso in cui abbiano avuto successo che nel caso in cui siano rimasti a livello di mero tentativo.

In tale contesto giova segnalare le modifiche apportate dalla c.d. legge spazza- corrotti che ha non solo inciso sul regime delle pene accessorie, finendo indirettamente per incidere su una delle misure di prevenzione della corruzione più importanti e cioè la rotazione straordinaria del personale, ma, proprio nell’ambito del d.lgs. n. 231/’01, ha inasprito le sanzioni interdittive, ricomprendendo nell’ambito del c.d. catalogo dei reati, presupposto di cui all’ art 25 del precitato decreto, anche il traffico di influenze illecite, in passato escluso, oltre ad aver reso procedibile d’ufficio il reato di corruzione tra privati introdotto dalla l. n. 190/12.

3. Contesto interno - Organizzazione e classificazione delle attività

SETTORE	Ufficio	Attività
DIREZIONE E AFFARI GENERALI	Direzione	Espletamento delle procedure concorsuali e selettive per l'assunzione del personale
	" "	Concessione a terzi di patrocini e contributi economici
	" "	Gestione procedure antintrusione e controllo del traffico di rete
	Protocollo	Gestione protocollo informatico
	Economato	Gestione gare per acquisti di forniture, beni e servizi
	" "	Gestione cassa Economale
	" "	Gestione polizze
ECONOMICO FINANZIARIO	Ragioneria	Gestione pagamento e riscossioni
	" "	Attività gestione riscossione coattiva
	" "	Controllo e verifica Amministrativa degli impianti tecnologici affidati in gestione a terzi
	Paghe	Elaborazione Cartellini presenze
	" "	Elaborazione stipendi
	" "	Calcolo del salario accessorio e dei compensi incentivanti la produttività
SETTORE	Ufficio	Attività

TECNICO	Appalti Lavori Pubblici	Gestione gare e contratti d'appalto per la realizzazione di opere infrastrutturali
	Manutenzioni Immobili Consortili	Gestione gare e contratti d'appalto di interventi manutentivi
	Assegnazione di strutture e locali consortili	Istruttoria, pratiche, rilascio pareri e gestione contratti
	Impianti tecnologici affidati a terzi	Controllo e verifica Tecnica degli impianti tecnologici affidati in gestione a terzi
	Approvazione progetti insediativi produttivi	Istruttoria, pratiche e rilascio pareri
	Assegnazione ed alienazione aree consortili	Istruttoria, pratiche e rilascio pareri
	Locazioni immobili consortili	Istruttoria, pratiche, rilascio pareri e gestione contratti
	Rilascio concessioni e autorizzazioni	Istruttoria, pratiche e rilascio pareri

1. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e relative responsabilità

I soggetti interessati dalle fasi di predisposizione, attuazione e monitoraggio del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione sono:

- Gli Organi di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione e Assemblea Generale)
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Il Direttore Generale
- Il Collegio dei Revisori;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Gli organi di indirizzo politico, come ribadito dal PNA 2019, sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Gli organi di indirizzo sono destinatari delle segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e oggi anche della trasparenza, per i motivi esposti, è stato individuato nella persona del geom. Giampaolo Urru, giusta Deliberazione n.88 di C.d.A. del 03.10.2017.

Compiti e poteri del RPCT

Alla luce della delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i seguenti compiti:

- predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPCT e lo sottopone

- all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- verifica l'efficace attuazione del PTPCT e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- sollecita la nomina del RASA e nel caso specifico del Consorzio, con determinazione del Direttore Generale n.01 del 06.02.2020, è stata nominata quale responsabile dell'ente la Geom. Ivana Pusceddu;
- svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico: “Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;
- Effettua la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, co. 5 del d.lgs. 33/2013 nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni ad ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT “avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità).

Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente.

All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”

In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L.190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione,

di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.

L'art. 14 stabilisce altresì che “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”.

Le posizioni organizzative e i responsabili di servizio, in qualità di referenti del RPCT provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Questi nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012, ogni sei mesi. La relazione è pubblicata per esteso nella Sezione Amministrazione trasparente /corruzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Rischiano di incorrere in responsabilità dirigenziale e disciplinare.

Tutti i dipendenti sono tenuti a:

- Osservare le misure previste nel presente Piano;
- Segnalare eventuali situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- Segnalare casi personali di conflitto di interessi.

I dipendenti incorrono in responsabilità disciplinare legata alla violazione delle misure di prevenzione e al mancato rispetto del Codice di comportamento.

Tutti i soggetti esterni che operano per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi del Consorzio, (collaboratori, consulenti, fornitori, etc.) sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel presente Piano;
- segnalare eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione della normativa, in base a quanto previsto dal Regolamento ANAC n. 330 del 29 marzo 2017, compilando il modello ad esso allegato.

2. Gli obiettivi strategici e la strategia di lotta alla corruzione

L'approccio metodologico che ha accompagnato la redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione 2022-2024 conferma l'impostazione data al precedente PTPCT 2021-2023 e recepisce le novità nella linea guida ANAC n. 1134/17, ribadite dal PNA 2019 “ parte V ”.

In sintonia con la linee guida ANAC n. 1134/17, il Piano contiene una descrizione delle attività svolte dal Consorzio Industriale maggiormente esposte al rischio di corruzione, ed inoltre la previsione degli strumenti che l'ente intende adottare per la gestione di tale rischio.

Tale mappatura è contenuta negli allegati dal n.1 al n.6 della PARTE III, che è parte integrante del presente piano.

Alla luce delle novità introdotte dall'allegato 1 al PNA 2019, relative al c.d. nuovo sistema di gestione del rischio, il Consorzio ha provveduto a rifare la mappatura dei processi allegata al PTPCT 2021-2023 utilizzando i criteri oggi definiti c.d. indicatori, che consentono di verificare l'esposizione a rischio del processo di volta in volta preso in considerazione e di proporre adeguate misure di prevenzione.

Sono stati, invece, declinati i **nuovi obiettivi strategici dall'organo di indirizzo politico**, come previsto dall'art 1 c. 8, l. n. 190/12, di seguito richiamati:

- 1) **Obiettivo strategico in materia di anticorruzione:** Riduzione proroghe nella misura del 25% rispetto all'anno 2020, alla luce della nuova disciplina recata nella L.120/2020 e creazione di una Sezione in Amministrazione trasparente.

Obiettivo operativo L'obiettivo si prefigge il compito di ridurre il ricorso alle proroghe, nella misura definita nell'obiettivo strategico, con la funzione di spingere gli uffici a programmare per tempo le attività in scadenza, anche alla luce della nuova disciplina recata nella L.120/2020 modificata dalla l. n. 108/21. Il controllo del cittadino avverrà attraverso la creazione di una sezione a ciò dedicata all'interno del portale denominata "Proroghe anno 2022" in cui verranno inserite tutte le proroghe dell'anno

- 2) **Obiettivo strategico in materia di trasparenza:** Implementazione dell'attività di vigilanza in materia di trasparenza sugli atti pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Obiettivo operativo: verifica a campione sugli atti pubblicati in considerazione del processo di informatizzazione e digitalizzazione del flusso delle informazioni e dei documenti da pubblicare all'interno delle sezioni dell'amministrazione trasparente avviato da questo Ente nel rispetto della Mission 1 del PNRR

E' fatto obbligo, pertanto, all'organo di indirizzo politico, vigilare sul rispetto e l'attuazione dei precitati obiettivi strategici attraverso un'attività di impulso delle attività del RPCT da una parte e dei capo area e posizioni organizzative dall'altra.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente pubblico.

Il presente piano fa riferimento al triennio 2022 - 2024.

3. La procedura di redazione del piano di prevenzione della corruzione

Per l'aggiornamento del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione.

All'uopo viene pubblicato un "avviso di consultazione pubblica" con il quale è data informazione della necessità da parte dell'Amministrazione di provvedere ad aggiornare il Piano triennale della prevenzione della corruzione per il triennio 2022 / 2024 e un "modulo osservazioni" per consentire a tutti i soggetti esterni di far pervenire le proprie osservazioni su indirizzi di posta istituzionali e su modelli per l'occasione predisposti.

La bozza di piano, insieme all'avviso e al modulo osservazioni viene quindi pubblicato nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni.

Al riguardo non sono pervenute osservazioni

Quelle che perverranno, anche dopo la pubblicazione all'albo, verranno inserite in apposita sezione del P.T.P.C.T. e serviranno per gli aggiornamenti al Piano in prosieguo.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C.T. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti /corruzione), inserito nel protocollo informatico EPOD dell'Ente (Sezione "Deliberazioni di C.D.A.) nonchè nella rete informatica aziendale (Sezione "File comuni/PTPCT 2022-2024") ed inoltre verrà data informazione ad ogni dipendente tramite messaggio su EPOD, la cui ricezione ne costituirà implicito motivo di conoscenza.

Con le medesime modalità verrà data diffusione degli aggiornamenti annuali del Piano.

7. Le misure di prevenzione della corruzione obbligatorie

Di seguito esplicate le misure di prevenzione della corruzione c.d. obbligatorie:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
Trasparenza	M01
Codice di comportamento	M02
Rotazione del personale	M03
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M04
Formazione	M05
Patto di integrità per gli affidamenti dei lavori, servizi e forniture	M06
Pantouflage	M07
Disciplina sulle cause di inconferibilità/incompatibilità	M08

M1) Misura relativa alla Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che *"All'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"*.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla "trasparenza", i nominativi dei soggetti individuati quali Responsabili (ai fini della pubblicazione dei dati) ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.

Di seguito si riportano i responsabili di ciascun Settore:

AFFARI GENERALI:

Dirigente responsabile: Direttore Generale Ing. Roberto Sanna o suo successore

tel.0709311212 int.0 e-mail: direttore@civillacidro.it

SERVIZI AMMINISTRATIVI – ECONOMICO FINANZIARI:

Responsabile d'area: Rag. Nicoletta Onnis

tel.0709311212 int.21 e-mail: onnis@civillacidro.it

SERVIZI AREA TECNICA:

Responsabili d'area:

- Appalti Lavori Pubblici:

Geom. I. Pusceddu, “ 0709311212 int.33 email: pusceddu@civillacidro.it
“ “ E. Guitto “ 0709311212 int.34 “ guitto@civillacidro.it
“ “ G. Urru “ 0709311212 int.35 “ urru@civillacidro.it

- Assegnazione aree consortili:

Geom. I. Pusceddu tel.0709311212 int.33 “ pusceddu@civillacidro.it

- Impianti tecnologici affidati a terzi:

Geom. E. Guitto “ 0709311212 int.34 “ guitto@civillacidro.it

M02) Il Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Con la delibera 19/02/2020 n. 177, l'Autorità ha di fatto tentato un cambio di rotta andando ad approvare le nuove linee guida. Queste nuove linee guida sostituiscono quelle adottate dall'Autorità con delibera n. 75 del 2013, con cui l'Autorità aveva già richiamato le amministrazioni ad un corretto esercizio del dovere di dotarsi del proprio Codice, facendo presente che l'approvazione di Codici meramente riproduttivi di quello generale equivale alla omessa adozione, (**delibera ANAC n. 689/2020**) e, al tempo stesso, è elusiva delle disposizioni di legge”, senza la individuazione di quegli elementi effettivi di integrazione, che portino ad una effettiva differenziazione degli stessi Codici adottati dalle varie amministrazioni.

E' intenzione del Consorzio aggiornare il Codice di Comportamento approvato con Delibera n. 3 del 28/01/2016 e adeguarlo alla linea guida ANAC n. 177/20.

Azioni da intraprendere:

2022: aggiornamento del Codice di Comportamento entro e non oltre il mese di giugno 2022 e attivazione di un monitoraggio sul rispetto del Codice di Comportamento da parte delle PO a partire dal II semestre dell'anno.

2023: Introduzione di misure ulteriori scaturite dall'adozione di un Codice di comportamento sottoposto a revisione.

2024: Implementazione della misura dell'anno 2022 e dei risultati raggiunti l'anno scorso.

M03) Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale 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.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria

complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

L'ambito soggettivo di applicazione della rotazione va identificato con riguardo sia alle organizzazioni alle quali essa si applica, sia ai soggetti interessati dalla misura. Con riferimento alle organizzazioni, ai sensi dell'art. 1, co. 59, della l. 190/2012, si deve trattare delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

Pur in mancanza di una specifica previsione normativa relativa alla rotazione negli enti di diritto privato a controllo pubblico e negli enti pubblici economici, l'Autorità ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano l'adozione da parte dei suddetti enti di misure di rotazione come già, peraltro, indicato nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

La scelta di misure in alternativa alla rotazione, non può che ricadere sulla c.d. articolazione degli uffici, basata su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore 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 o sulla c.d. "segregazione delle funzioni" con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari»*.

Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 10, lettera b) della medesima legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».

4. Questo tipo di rotazione, **definita "ordinaria"** è da tenere ben distinta dalla **rotazione "straordinaria"**, già prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater), che prevede, infatti, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*. **A ben vedere siamo di fronte ad un ente di ridotte dimensioni, per tali motivi, i Responsabili avvieranno un monitoraggio da consegnare al RPCT entro il 30.11.2022 sulle modalità alternative di segregazione delle funzioni e delle attività da svolgere.** L'istituto della rotazione straordinaria, invece, è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. **La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".**
5. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. **Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria** dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area/ufficio in cui si sono verificati

i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'ente e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, **l'Anac ha adottato la recente delibera 215/2019**, 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»*.

In tale contesto, però, è giusto richiamare la l. n. 3/2019 c.d. "legge spazzacorrotti", che ha modificato il regime delle pene accessorie, ovvero, l'art 317 bis c.p. arretrando di molto il momento del procedimento penale in cui l'ente dovrà decidere se adottare un provvedimento della fiducia fino all'esito del giudizio penale oppure la misura della rotazione straordinaria.

Per le modifiche apportate all'art 317 bis c.p., spetterà al Consorzio nei casi di rinvio a giudizio e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest'ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2022: Avvio di un monitoraggio a cura di tutti i Responsabili da consegnare al RPCT entro il 30.11.2022 sulle modalità alternative di segregazione delle funzioni e delle attività da svolgere.

Anno 2023: Condivisione, con atto organizzativo del Consiglio di Amministrazione, di best practices rinvenienti dal monitoraggio dell'anno 2022 volte ad operare nello svolgimento delle attività.

Anno 2024: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2023

M04) Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Si richiama in via preliminare l'art. 6-bis («conflitto di interessi») della l. 241/1990 – introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. 190/2012 – ai sensi del quale *«il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale»*.

La disposizione stabilisce, dunque, per i soggetti ivi indicati, un obbligo di astensione ad adottare gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, nonché un dovere di segnalazione a carico degli stessi. «La predetta norma va coordinata con le previsioni del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) il quale stabilisce all'art. 7 («obbligo di astensione») che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza». La ratio dell'obbligo di astensione, in simili circostanze, va quindi ricondotta nel principio di imparzialità dell'azione amministrativa e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare

del potere decisionale. Peraltro il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire all'origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità. L'obbligo di astensione, dunque, non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza. Ma la gestione delle situazioni di conflitto di interessi va fatta non solo dal lato del dipendente, ma anche dal lato dei soggetti esterni che però entrano in contatto a vario titolo con l'Ente, come chiarito dall'ANAC nella delibera n. 1054/20.

Azioni da intraprendere nel triennio.

2022: adozione di un modulo ad hoc per consulenti e collaboratori in linea con la delibera n. 1054/20

2023: controllo a campione da parte del RPCT delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi acquisite e della relativa pubblicazione delle stesse in Amministrazione Trasparente almeno ogni 6 mesi.

2024: adozione di una procedura di rilevazione sulle situazioni di conflitto di interessi.

M05) Formazione

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

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016) e dal PNA 2019.

Trattandosi di formazione obbligatoria non rientra nei limiti di spesa previsti dall'art. 6, comma 13, del DL 78/2010 come confermato dalla giurisprudenza contabile della Corte Conti Emilia Romagna – Deliberazione n. 276/2013 (ex multis Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n. 106/2012).

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

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il Consorzio ogni anno aggiorna il suo piano di formazione. Si conferma la misura pure nel 2023 e nel 2024.

M06) Il patto di integrità per gli affidamenti dei lavori, servizi e forniture.

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

Sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta

esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Azioni da intraprendere nel triennio

2022: aggiornamento del patto di integrità alla legge spazza- corrotti e alla linea guida ANAC n. 15/2019

2023: avvio di monitoraggio sull'attuazione della misura tramite verifica a campione a cura del RPCT.

2024: implementazione della misura per sopravvenute novità normative.

M07) Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ma il legislatore ha inteso estendere l'ambito di applicazione dell'istituto anche ad altri soggetti.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2022: predisposizione di nuova modulistica per l'operatore economico che partecipa alle gare di rispetto del divieto di pantouflage, non oltre il mese di giugno 2022 e avvio di un monitoraggio

con cadenza semestrale sulle dichiarazioni acquisite_a cura del RPCT

Anno 2023: implementazione dei controlli sulle dichiarazioni acquisite sia da parte del personale dipendente che cessa di lavorare per il Consorzio sia dall' operatore economico che partecipa alle procedure di gara.

Anno 2024: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2023

M08) Disciplina sulle cause di inconferibilità ed incompatibilità

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale (D.lgs. n. 39/13), intendendosi per “**inconferibilità**” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi dirigenziali o di vertice amministrativo a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per “**incompatibilità**” si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell' organo che ha conferito l' incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

Nel caso particolare delle società pubbliche, per gli amministratori, come definiti dall' art 1 c. 2 lett. l) le condizioni ostative al conferimento sono specificate dalle seguenti disposizioni del D.lgs. n. 39/13 : art 3 c. 1 , lett. d); art 7; invece, per i dirigenti si applica l' art 3 c. 1 lett. c); cui va aggiunta, in caso di società in controllo pubblico “indiretto” anche l' ipotesi contemplata dall' art 11 c. 11 del d.lgs. n. 175/16.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori, sono indicate negli artt. 9, 11 e 13 del d.lgs. n. 39/13; per i dirigenti trova applicazione l' art 12, relativo all' incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali.

A queste ipotesi di incompatibilità si aggiunge quella prevista dall' art 11 c. 8 del d.lgs. n. 175/2016, in base al quale, “ *Gli amministratori della società in controllo pubblico non possono essere dipendenti della amministrazione pubblica controllante o vigilante. Qualora siano dipendenti della controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al c. 6, hanno l' obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza* ”

Azioni da intraprendere nel triennio:

2022: Autocertificazione da parte dei Dirigenti di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. Il RPCT cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni entro il 30 giugno ed effettua verifiche a campione entro il 30 settembre.

2023: conferma della misura

2024: implementazione della misura per sopravvenute novità normative

08. Il monitoraggio

Alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2017 che puntava proprio sull'attività di verifica delle misure di prevenzione descritte nei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il RPCT, in virtù delle precisazioni contenute anche nell'allegato 1 al PNA 2019, in maniera del tutto innovativa, si impegna a predisporre note ad hoc su ciascuna delle misure di prevenzione descritte da far pervenire ai Responsabili di settore, al fine di garantire un'attenta verifica in termini di efficacia delle stesse, in modo da addivenire ad un loro annuale riesame. Infatti, gli esiti del monitoraggio effettuato sulle misure di prevenzione descritte nel PTPCT 2022-2024, riportati nella tabella sottostante, rappresenteranno contenuto necessario nel PTPCT 2023- 2025.

ESITI DEL MONITORAGGIO (inserire le note ad hoc protocollate e inviate alle PO ed utilizzate nell' anno per effettuare la verifica in ordine al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione)

ATTIVITA' DEL RPCT	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RISCONTRO DIRIGENTI/PO.

Il RPCT farà poi verifiche aggiuntive sul rispetto del d.lgs. n. 39/13 e quindi sulle dichiarazioni acquisite almeno una volta l'anno e sulla trasparenza intesa come pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente almeno 2 volte l'anno e i relativi verbali saranno pubblicati in altri contenuti /corruzione

PARTE II

9. La nuova Trasparenza Amministrativa

La riforma della normativa sulla trasparenza operata con il D.lgs. n. 97/2016, che ha modificato parte del D.lgs. n. 33/2013 e della L. 190/2012, mira ad introdurre in Italia un vero e proprio *Freedom of Information Act* (FOIA), in analogia a quanto fatto nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni, richiedendo un profondo ripensamento delle modalità operative e mettendo la trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione al centro della propria attività.

L'elemento più rilevante della riforma, tale da indurre le amministrazioni a modificare organizzazione e comportamenti, consiste nel c.d. ampliamento per quanto concerne i casi di ricorso all'accesso civico, che diviene diritto di ogni cittadino di pretendere la pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni da rendere obbligatoriamente pubblici e ottenere gratuitamente l'accesso a dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art 2 bis, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art 2 c. 1, d.lgs. n. 33/13).

Ne deriva che le società pubbliche, nei limiti indicati dall'art 2 bis, sono tenute ad attuare la disciplina sulla trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico "semplice" e "generalizzato" a dati, documenti detenuti dalla società e relativi all'organizzazione e all'attività svolte.

10. I Responsabili della trasmissione, comunicazione e pubblicazione dati, documenti ed informazioni

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

- Il responsabile per la trasparenza
- Il servizio CED
- I dirigenti / responsabili dei settori

Ciascun Dirigente o Responsabile d'area ai fini della pubblicazione dei dati (così come precedentemente individuato nella Misura relativa alla Trasparenza - M1) è tenuto, per il settore di propria competenza, a trasmettere al soggetto Responsabile della pubblicazione (Ufficio CED) nei tempi e nelle modalità richieste dalle vigenti disposizioni, i dati, i documenti e le informazioni da

pubblicare nella Sezione “Società Trasparente”.

Ciascun Dirigente o Responsabile di settore curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Di seguito si riportano i suddetti Dirigenti e/o Responsabili d'area ai fini della pubblicazione dei dati:

AFFARI GENERALI:

Dirigente responsabile: Direttore Generale Ing. Roberto Sanna o suo successore

tel.0709311212 int.0 e-mail: direttore@civillacidro.it

SERVIZI AMMINISTRATIVI – ECONOMICO FINANZIARI:

Responsabile d'area: Rag. Nicoletta Onnis

tel.0709311212 int.21 e-mail: onnis@civillacidro.it

SERVIZI AREA TECNICA:

Responsabili d'area:

- Appalti Lavori Pubblici:

Geom. I. Pusceddu, “ 0709311212 int.33 email: pusceddu@civillacidro.it

“ “ E. Guitto “ 0709311212 int.34 “ guitto@civillacidro.it

“ “ G. Urru “ 0709311212 int.35 “ urru@civillacidro.it

- Assegnazione aree consortili:

Geom. I. Pusceddu tel.0709311212 int.33 “ pusceddu@civillacidro.it

- Impianti tecnologici affidati a terzi:

Geom. E. Guitto “ 0709311212 int.34 “ guitto@civillacidro.it

Tutti i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, aggiornato e facilmente consultabile, nel pieno rispetto di quanto contenuto agli art. 6 e 7 del Dlgs 33/2013 e Codice dell'Amministrazione Digitale.

In ragione delle ridotte dimensioni dell' Ente e delle indicazioni contenute negli Orientamenti

ANAC 2022-2024, **il Consorzio stabilisce che il termine di pubblicazione degli atti in**

Amministrazione Trasparente, laddove la Delibera ANAC n. 1310/16 parla di adempimento “tempestivo”, sia da intendersi “entro 30 giorni”.

Cronoprogramma triennio.

Anno 2022: attivazione di un sistema di verifica della corretta pubblicazione dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente, una volta all'anno, entro il 30 ottobre, sulle voci più significative delle sezioni che compongono la precitata sezione. .

Anno 2023: implementazione del sistema di verifica relativo alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni con previsione di un controllo una volta all' anno, entro il 30 ottobre ,su almeno **5** delle **sezioni** più significative che compongono la sezione Amministrazione Trasparente

Anno 2024: attività di verifica della corretta pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, con un controllo una volta all' anno ,entro il 30 ottobre, su **7 sezione** più significative di cui si compone la sezione Amministrazione Trasparente.

11. Misure Organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi – il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicità

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un dirigente/ responsabile d'area, il RPCT inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico e, nei casi più gravi, all'Organismo di Vigilanza, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e S, d.lgs. n. 33/2013).

12. Misure per garantire la efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Con l' accesso civico è stata riconosciuta la partecipazione e la collaborazione diretta del cittadino-utente. L' attivazione di questo strumento di tutela diffusa non richiedeva una motivazione, era

gratuita e non presupponeva una situazione legittimante in capo all'istante. L'amministrazione era ed è tenuta a rispondere entro 30 giorni e a procedere alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto, con evidente beneficio non solo per il richiedente, ma anche per l'intera collettività.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può infatti ricorrere al **titolare del potere sostitutivo, il cui nominativo è riportato in Amministrazione trasparente, sotto- sezione "accesso civico"**.

Oggi, invece, a seguito della riforma ad opera dell'art 6 del precitato d.lgs. n. 97/16 e, in considerazione dell'obiettivo del c.d. FOIA, ovvero, quello di consentire l'accesso ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni per i quali non vi fosse l'obbligo della pubblicazione, è consentito *"a chiunque senza motivazione di accedere ai dati e documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*, (art 5 c. 2, d.lgs. n. 33/13).

Il primo elemento da cogliere è che l'accesso civico non ha più solo come presupposto l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, ma è utilizzabile da chiunque senza motivazione sui dati e sui documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Ai sensi del c. 3 del medesimo articolo, l'istanza può essere trasmessa per via telematica e le istanze presentate per via telematica sono valide se :

- sottoscritte mediante firma digitale
- l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale, nonché carta di identità elettronica
- sono state sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità
- trasmesse dall'istante mediante la propria PEC

Resta salva la possibilità di presentare l'istanza anche a mezzo posta o fax o direttamente presso i seguenti uffici :

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- all'ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione- Trasparente" del sito istituzionale
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, documenti, informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al d.lgs. n. 33/13
- **La P.A. è tenuta a rispondere entro e non oltre 30 giorni.**

Le risposte all'istanza di accesso civico di cui all'art 5 c. 2, saranno date al cittadino direttamente dal settore competente che detiene gli atti ; laddove la richiesta coinvolga più settori, il riscontro sarà dato da quello che detiene il provvedimento finale.

Interessante è la circolare n. 1/2019 del Ministro della pubblica amministrazione che approfondisce alcuni aspetti in ordine all'attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), tra cui

- criteri applicativi di carattere generale (§ 3);
- regime dei costi (§ 4);

- notifica ai controinteressati (§ 5);
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame (§ 6);
- termine per proporre l'istanza di riesame.

Chiarisce la circolare che nel caso in cui il RPCT constati che in prima istanza della PA la partecipazione del controinteressato non sia avvenuta per una erronea valutazione circa la sussistenza del pregiudizio agli interessi privati di cui all' art 5 bis c. 2 del d.lgs. n. 33/13, la partecipazione del controinteressato al procedimento di riesame deve ritenersi senz' altro ammissibile e, in tal caso, sussiste l'obbligo per il RPCT di comunicare l' avvio del procedimento anche al controinteressato suddetto, in applicazione dell' art 7 c. 1 l. n. 241/'90, che impone al responsabile del procedimento di comunicare l'avvio a coloro che possono ricevere un pregiudizio dal provvedimento finale. Nel caso di integrazione del contraddittorio in sede di riesame, andrà riconosciuta al controinteressato la possibilità di presentare opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione e il termine di conclusione del procedimento di riesame (20 giorni) resterebbe sospeso per non più di 10 giorni. La circolare chiarisce, infine, il termine entro il quale può essere presentato il riesame ricavandolo dall' art 2 c. 1 del D.P.R. n. 1199/'71, ovvero, entro 30 giorni dalla decisione di prima istanza.

Per tali motivi e anche alla luce delle novità introdotte dall' Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10/2020 è intenzione del Consorzio procedere all' aggiornamento del Regolamento sull' accesso civico approvato con delibera del CDA n. 6 del 20/06/2017 .

13. Entrata in vigore del PTPCT 2022- 2024

Il piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente". in "[Società trasparente](#)". in "[disposizioni generali/atti generali](#)" e in "[altri contenuti /corruzione](#)"-

Il piano verrà reso inoltre conoscibile a tutti i dipendenti attraverso le forme ritenute più consone dal Consorzio.

PARTE III

Allegati dal n.01 al n.06

All. III Area 1 - Acquisizione e progressione di personale									
Processo	Fasi	Fattori di rischio abilitanti	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Settori interessati		
							Direzione e Affari Generali	Economico Finanziario	Tecnico
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale 1/b. Interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. Inconferibilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale	X	X	
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale			
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale			
				3	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale			
			Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica			
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale			
				3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale			
			Organizzazione	1	Richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente da comunicare ai componenti la commissione	puntuale			
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del responsabile del procedimento e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			

Progressione del personale	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. Interventi ingegneristici di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. Inconferibilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica	X	X	
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa	puntuale			
				3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale			
				4	Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	puntuale			
			Organizzazione	1	Richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente da comunicare ai componenti la commissione	puntuale			
Assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica	X	X	
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica			
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del responsabile del procedimento	puntuale			
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale			
			Conformità degli atti	1	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale			
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	1	Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate	puntuale	X		
			Conformità degli atti	1	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	puntuale			
				2	Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	puntuale			
			Organizzazione	1	Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	periodica			
				1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			

Contrattazione collettiva decentrata (Dipendenti e Dirigenti)	1. Quantificazione delle risorse, ove ricorra la necessità 2. ipotesi di accordo 3. Sottoscrizione accordo fra le parti 4. Approvazione dell'Organo Deliberante 5. Attuazione accordo 6. Liquidazione spettanze 7. Controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	X		
			Conformità degli atti	1	Nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	puntuale			
				2	Dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale			
Autorizzazioni, congedi e permessi a dipendenti (L. 104/92 etc)	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	X	X	
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
			Conformità degli atti	1	Richiamare, nella premessa dell'atto, la verifica effettuata sui documenti che danno diritto ai congedi richiesti e sulle dichiarazioni rese	puntuale			
				2	Verifica periodica del mantenimento dei requisiti per il congedo richiesto	puntuale			
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del settore	presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Controllo	1	Accertamento della sussistenza delle condizioni per la fruizione dei congedi e dei permessi, mediante il ricorso ad organismi esterni	periodico	X	X	X
				1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale			

All. III Area 2 - Contratti Pubblici									
Processo	Fasi	Fattori di rischio abilitanti	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Settori interessati		
							Direzione e Affari Generali	Economico Finanziario	Tecnico
			Controllo	1	Predeterminazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico-economica.	puntuale			
				2	Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.	puntuale			
				3	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (ex art 80 del D.Lgs. 50/2016), e in particolare della regolarità contributiva mediante il DURC, idoneità tecnica ed economico finanziaria, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale			
				4	Garantire la conservazione del materiale di gara anche ai fini del controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica			
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale			

Affidamento di lavori, forniture e servizi, per importi inferiori ai 40.000 euro.	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori 2. Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile 3. Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore 4. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto 5. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo 6. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti di Sardegna CAT o MEPA 7. Mancata comparazione di offerte 8. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 9. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 10. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 11. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 12. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Conformità degli atti	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	X	X
				1	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale		
				2	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto (eventuale)	puntuale		
				3	Far precedere l'affidamento dalla valutazione della congruità del prezzo offerto.	puntuale		
				4	Divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi	periodica		
				5	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o risoluzione per inadempimento	puntuale		
				6	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale		
				7	Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale		
				8	Certificazione dell'accesso a sardegna CAT o al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale		
				9	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale		
				10	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale		
				11	Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	puntuale		
				1	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e / o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica / puntuale		
				2	Garantire la rotazione delle imprese invitate	periodica		
				3	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica		
				4	Rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza (art. 163 del codice dei contratti).	puntuale		

			Organizzazione	5	1. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi, nell'ambito delle procedure di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici, o mediante una indagine di mercato, come sarà meglio precisato nella direttiva del RPCT. 2. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di lavori, nell'ambito delle procedure di cui all'art. 36 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), come previsto dall'art. 24 della L.R. 8/2018.	puntuale			
				6	Predeterminazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.	puntuale			
				7	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (ex art 80 del D.Lgs. 50/2016), e in particolare della regolarità contributiva mediante il DURC, idoneità tecnica ed economico finanziaria: indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale			
				8	Garantire la conservazione del materiale di gara anche ai fini del controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica			
			Controllo	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale			
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			

Affidamento lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore a 150.000,00 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	1. Rischio di preventiva determinazione del 2. Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile 3. Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore 4. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto 5. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo 6. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti di Sardegna CAT o MEPA 7. Mancata comparazione di offerte 8. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 9. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 10. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 11. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 12. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi	Responsabilità	1	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale	X	X
				2	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto (eventuale)	puntuale		
			Conformità degli atti	1	Divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi	periodica		
				2	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o risoluzione per inadempimento	puntuale		
				3	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale		
				4	Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale		
				5	Certificazione dell'accesso a Sardegna CAT o al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale		
				6	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale		
				7	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale		
				8	Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	puntuale		
				9	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica / puntuale		
				10	Garantire la rotazione delle imprese invitate, anche mediante l'applicazione della disciplina comunale	periodica		
				1	Implementazione di meccanismi di formazione e controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente	periodica		
				2	Rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di potestazione civile (art. 163 del codice dei contratti).	periodica		

	17. Esecuzione contratto	previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	Organizzazione	3	Individuazione degli operatori economici per l'affidamento dei lavori , nell'ambito delle procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), come previsto dall'art. 24 della L.R. 8/2018.	puntuale			
				3	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di attestazione dell'efficacia degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale			
				5	Garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica			
				6	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale			
				7	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Controllo	1	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale			
				2	Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale			

Affidamento di servizi e forniture aventi un'imprto superiore a euro 40.000,00, mediante procedura aperta.

1. Programmazione
2. Studio ed elaborazione
3. Determinazione a contrarre
4. Predisposizione documenti di gara d'appalto
5. Eventuale invito a presentare offerte
6. Gestione della fase di ricevimento offerte
7. Nomina commissione giudicatrice
8. Esame offerte
9. Proposta di aggiudicazione
10. Aggiudicazione
11. Comunicazione aggiudicazione
12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione
13. Pubblicazione esiti procedura
14. Relazione unica procedura di aggiudicazione
15. Stipula contratto
16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto
17. Esecuzione contratto

1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
3. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
4. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti
5. Ingiustificata revoca del bando di gara
6. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione
7. Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche
8. Previsione di clausole di garanzia
9. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni
10. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni
11. Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore
12. Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti
13. Indebita previsione di subappalto
14. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento
15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità

Responsabilità	1	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
	2	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
Conformità degli atti	1	Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
	2	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
	3	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
	4	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, avviando le procedure, entro un congruo termine, prima della scadenza, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	puntuale
	5	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di lavori, beni e / o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale
	6	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica
	7	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016,	puntuale
	8	Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.	puntuale

X

X

		16. Rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. Rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	Organizzazione 1 In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base. puntuale 2 1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) puntuale 3 Garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara periodica 4 Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento puntuale			
			Controllo 2 Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto. puntuale 1 Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - puntuale 2 Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta puntuale Responsabilità 3 Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione puntuale			

Affidamento, con procedura negoziata, di lavori pari o superiori a € 150,000 e per servizi o forniture pari o superiori a € 139,000, entrambi inferiori alle somme di rilevanza comunitaria.	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1 Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 2 Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3 Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4 Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5 Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 6 Abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 Previsione di clausole di garanzia 11 Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle	Conformità degli atti	4	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale	X	X
				5	Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale		
				6	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale		
				7	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale		
				8	Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'Ente.	puntuale		
				1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	periodica		
				2	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di lavori, beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale		
				3	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica		
				4	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016	puntuale		

		controprestazioni 13 Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	Organizzazione	5	1. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi , nell'ambito delle procedure di cui all'art. 36 comma 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici o mediante una indagine di mercato. 2. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di lavori , nell'ambito delle procedure di cui all'art. 36 comma 2 lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), come previsto dall'art. 24 della L.R. 8/2018.	puntuale
				1	Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
				1	Fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
				1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Controllo	1	Attivazione della procedura nel pieno e rigoroso rispetto dell'art. 163 del D.Lgs. 50/2016, indicando nel dettaglio motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza,nei limiti previsti dalla norma applicabile al caso di specie	puntuale
			Trasparenza	1	Individuazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure di cui all'art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici, ove esistenti per la specifica categoria, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.	puntuale
			Responsabilità	1	Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
				2	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale

Affidamento di lavori di somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 Ricorso immotivato alla deroga 2 Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Conformità degli atti	1	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale	X		X
				2	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica			
				3	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica			
				4	Assicurare la costituzione del seggio di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, di norma, oltre che del Dirigente di settore, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. E' fatta salva la possibilità, per affidamenti di importo non elevato, di costituire in seggio di gara composto solo dal RUP.	puntuale			
				5	Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina prevista nel presente atto.	puntuale			
			Organizzazione	1	Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Dirigente di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	puntuale			
				2	Pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	puntuale			

Nomina della commissione giudicatrice di gara	Endoprocedimento	1. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Organizzazione	1	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.	puntuale	X		X
				2	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
			Trasparenza	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				2	Fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale			
			trasparenza	1	In caso di affidamenti ai sensi dell'art. 36 lett. a) del D.Lgs. 5072016 o di procedure negoziate, predeterminazione o richiamo nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare, preferibilmente mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.	puntuale			
				1	Ricorrere agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, senza la previa consultazione di almeno tre operatori economici nei soli casi e nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge.	puntuale			
			Responsabilità	2	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.	puntuale			
				1	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	puntuale			
				2	Applicare gli istituti della proroga e del rinnovo esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	puntuale			
				3	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica			

Determinazione a contrarre	Endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	<table><tr><td rowspan="3">Conformità degli atti</td><td>4</td><td>Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>5</td><td>Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>6</td><td>Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione in occasione di eventuali controlli di regolarità amministrativa</td><td>periodico</td></tr></table>	Conformità degli atti	4	Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	puntuale	5	Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.	puntuale	6	Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione in occasione di eventuali controlli di regolarità amministrativa	periodico	X	X
Conformità degli atti	4	Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	puntuale												
	5	Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.	puntuale												
	6	Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione in occasione di eventuali controlli di regolarità amministrativa	periodico												
Organizzazione	1	Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Sardegna Cat ecc.), attraverso una richiesta di offerta RDO e rispettando il criterio della rotazione.	puntuale												
	2	Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione(Sardegna Cat ecc.), mediante procedure aperte o, nei limiti i cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse (per un termine non inferiore a 15 giorni), nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento	puntuale												
	3	Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da utilizzare per le procedure ai sensi dell'art. 36 lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.	periodico												
	4	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale												
	5	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale												

Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	Endoprocesso	1.Discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.Rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. Stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale	X		X
			Conformità degli atti	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				3	3. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016.	puntuale			
Approvazione del progetto esecutivo	Endoprocesso	1.Discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.Rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. Stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	X		X
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	1. Mettere la massima cura nella verifica e validazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. 2. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla determinazione di approvazione del progetto. 3. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016. 4. Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma	puntuale			
				2	Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale			
			Organizzazione	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale			
			Responsabilità	1	Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.				

Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	Endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta		2	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.		X		X
			Conformità degli atti	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				3	Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate nel dettaglio e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo ai costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	periodico			
			Organizzazione	1	Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale			
Concessione proroga termini contrattuali	Endoprocesso	1. Discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	1	Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale	X		X
			Responsabilità	1	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	puntuale			
			Conformità degli atti	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				3	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	puntuale			
			Organizzazione	1	Rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale			

Risposta ad esposti e ricorsi	Endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	Fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale	X		X
			Conformità degli atti	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP	puntuale			
Espropriazioni per pubblica utilità	Endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	Attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale	X		X
			Responsabilità	2	Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni; certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale			
				3	Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica			
			Conformità degli atti	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale			
				2	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
		1. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. Mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. Rapporti consolidati fra amministrazione e incaricati;	Trasparenza	1	Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	puntuale			
				2	Indicare nella determinazione a contrarre le motivazioni della scelta e i presupposti di fatto	puntuale			
			Responsabilità	2	Individuazione del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione, quest'ultimo solo nel caso in cui la nomina sia prevista dalla normativa.	puntuale			

Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	Endoprocesso	indicato, 4. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. Mancata comparazione di offerte; 7. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Conformità degli atti	1	Individuazione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, attraverso la redazione di apposito documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato (art. 31 comma 12 del D.Lgs. 50/2016).	periodico	X		X
				2	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	periodica			
Verifica delle prestazioni nella fase dell'esecuzione del contratto	Endoprocesso	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di favorire l'esecutore 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nel controllo	Organizzazione	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	X		X
			Responsabilità	1	Standardizzazione dell'iter procedimentale	periodica			
			Controllo	1	1. Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto	periodico			
				2	Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.	periodico			
Liquidazioni di somme per lavori pubblici e forniture di beni e servizi	endoprocesso	1. Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica	X	X	X
				2	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale			
				3	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale			
				4	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale			
			Conformità degli atti	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale			
Collaudio regolare		1. Mancato controllo della regolarità della prestazione. 2. Nomina del collaudatore non in possesso	Responsabilità	1	Curare la corretta archiviazione degli atti facenti parte delle operazioni di collaudo	puntuale			
				1	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPCT e richiamare la procedura nell'atto	puntuale			

Collaudo e regolare esecuzione	endoprocesso	della necessaria specializzazione. 3. Nomina del collaudatore senza la fissazione di criteri per la scelta del professionista	Organizzazione	2	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	X		X
				3	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				4	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale			
Rescissione o risoluzione del contratto	Endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica	X		X
			Responsabilità	1	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	periodico			
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	X		X
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale	X	X	X

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario									
Processo	Fasi	Fattori di rischio abilitanti	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Settori interessati		
							Direzione e Affari Generali	Economico Finanziario	Tecnico
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Controllo	1	Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale	X	X	
				2	Vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico			
				3	Nel caso di situazioni eccezionali in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale			
				4	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%;	periodico			
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale			
				2	Pubblicare, per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale			
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				1	Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, contenente, tra l'altro, la predeterminazione di criteri di concessione e di determinazione del quantum.	periodico			

			<table><tr><td rowspan="4">Conformità degli atti</td><td>2</td><td>Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>3</td><td>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>4</td><td>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>5</td><td>Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</td><td>puntuale</td></tr><tr><td rowspan="2">Organizzazione</td><td>1</td><td>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</td><td>periodico</td></tr><tr><td>2</td><td>Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</td><td>puntuale</td></tr></table>	Conformità degli atti	2	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale	3	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale	4	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale	5	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale	Organizzazione	1	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico	2	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale				
Conformità degli atti	2	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale																								
	3	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale																								
	4	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale																								
	5	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale																								
Organizzazione	1	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico																								
	2	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale																								
Attribuzione di vantaggi economici ed agevolazioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	<table><tr><td rowspan="2">Controllo</td><td>1</td><td>Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate</td><td>periodico</td></tr><tr><td>2</td><td>Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni e delle dichiarazioni presentate dagli utenti.</td><td>periodico</td></tr><tr><td rowspan="2">Trasparenza</td><td>2</td><td>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>3</td><td>Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa</td><td>periodica</td></tr><tr><td rowspan="2">Responsabilità</td><td>1</td><td>Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>2</td><td>Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</td><td>puntuale</td></tr></table>	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico	2	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni e delle dichiarazioni presentate dagli utenti.	periodico	Trasparenza	2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale	3	Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica	Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale	2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	X	X	
Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico																								
	2	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni e delle dichiarazioni presentate dagli utenti.	periodico																								
Trasparenza	2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale																								
	3	Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica																								
Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale																								
	2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale																								

		presentazione delle istanze		Conformità degli atti 1 Assicurare l'adozione e/o l'aggiornamento di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica. periodico 2 Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione puntuale 3 Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario puntuale 4 Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo puntuale Organizzazione 1 Regolamentazione dei criteri di concessione periodica 2 Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese periodica				
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti 1 Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90. puntuale	X	X	X		

Area 4 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio									
Processo	Fasi	Fattori di rischio abilitanti	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Settori interessati		
							Direzione e Affari Generali	Economico Finanziario	Tecnico
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale	X	X	X
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento	periodico			
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale			
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale			
				2	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale			
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- Pagamenti di somme non dovute - Mancato rispetto dei tempi di pagamento - Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - Mancata verifica di Equitalia - Pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica		X	
			Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	periodica			
Forniture economiche	1. Regolamentazione 2. Gestione dell'economato 3. Produzione registro economale 4. Controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica	X		

Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. Esame dell'atto in oggetto 2. Verifica della fattispecie concreta 3. Verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. Apposizione visto	1. Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti 2. Rispettare il divieto di aggravio del procedimento	Controllo	1	Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari.	puntuale		X	
				2	Rispetto del divieto di aggravio del procedimento;	puntuale			
Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 Mancata riscossione del canone 2 Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 Mancata riscossione 5 Omissione dei controlli 6 Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	Report semestrali all'organo di indirizzo politico e all'organo di revisione dei conti degli incassi e delle eventuali agevolazioni e sgravi concessi	periodica		X	
			Trasparenza	1	Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale			
			Responsabilità	1	Verifica dell'adeguamento del canone	periodica			
				2	Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico			
				3	Verifica degli incassi	periodica			
				4	Verifica assenza di conflitti di interessi	periodica			
				5	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
				6	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale			
Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente		1 Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei casi da definire con una transazione 2 Mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi 4 Mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia ed in generale dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	periodica / puntuale	X	X	
Accertamento regolare di canoni di locazione	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili	1 Discrezionalità nella scelta dell'immobile e nella definizione del canone di locazione 2 Mancato e incompleto definizione degli obblighi di	Controllo	1	Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
				1	Individuazione delle caratteristiche dell'immobile rispetto alle esigenze da soddisfare ed espletamento di una procedura ad evidenza pubblica mediante la pubblicazione di un avviso o bando per un periodo non inferiore a 30 giorni	puntuale			

Locazione per l'uso di beni di privati (passive)	3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	2 Mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del proprietario 3 Mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'immobile	Conformità degli atti	2	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.	puntuale		X	
				3	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale			
			Organizzazione	1	Adozione di modelli e schemi predefiniti	puntuale			
				2	Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica			
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 Incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 Mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale	X	X	X
				2	Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale			
				3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale			
			Organizzazione	1	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica			
				2	Predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica			
				3	Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica			
Alienazione di beni immobili - Acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali immobiliari			Trasparenza	1	1. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento 2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica / puntuale		X	X
			Conformità degli atti	1	Predisporre un regolamento per l'alienazione dei beni immobili, e, qualora già esistente, provvedere al suo periodico aggiornamento.	periodica			
				2	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	puntuale			

Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale	1. mancata individuazione dei presupposti 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. travisamento dei fatti 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale	X	X	X
--	---	--	-----------------------	---	--	----------	---	---	---

AII. III Area 5 - Incarichi e nomine									
Processo	Fasi	Fattori di rischio abilitanti	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Settori interessati		
							Direzione e Affari Generali	Economico Finanziario	Tecnico
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. Possibile conflitto di interessi 2/c. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1	Stabilire all'atto di attribuzione dell'incarico, qualora ne ricorra la necessità, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale	X	X	X
				2	Verificare la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica			
			Trasparenza	1	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto e attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	puntuale			
				1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
			Responsabilità	2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale			
				1	Definire chiaramente, nella fase di assunzione della decisione, la professionalità da acquisire e l'obiettivo che si intende conseguire.	puntuale			
			Conformità degli atti	2	Acquisire agli atti, se richiesto dalla normativa, la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.	puntuale			
				1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	periodica			
			Organizzazione	2	Repertoriazione dei contratti, anche ai fini del controllo degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.	puntuale			
				3	Estensione al collaboratore del codice di comportamento vigente nell'ente all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale			
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.	puntuale	X	X	X

All. III Area 6 - Affari Legali e contenzioso									
Processo	Fasi	Fattori di rischio abilitanti	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	Settori interessati		
							Direzione e Affari Generali	Economico Finanziario	Tecnico
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	1. Acquisizione o predisposizione proposta 2. Confronto con la parte 3. Verifica legittimità e correttezza e istruttoria 4. Adozione provvedimento finale 5. Stipula accordo	1 Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, e accordi bonari 2 Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 3 Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 Valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia e dell'interesse pubblico generale 5 Carenza di trasparenza nella definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Trasparenza	1	Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza	periodica	X	X	X
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale			
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito e di interesse pubblico puntualmente motivate e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	puntuale			
				2	Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale			
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	1. Regolamentazione 2. Predisposizione di un elenco dei professionisti previa procedura ad evidenza pubblica 3. Gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. Conferimento incarico (adozione determinazione e stipula convenzione) 5. Verifica delle attività svolte	1. Assenza di interesse pubblico 2. Conflitto di interessi 3. Riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto e attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	puntuale	X		
			Responsabilità	1	Acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale			
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale			

			Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato annualmente, garantendo il rispetto dei criteri approvati per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica			
Liquidazione parcelle legali	1. Verifica dell'attività svolta 2. Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. Pagamento spettanze	1. Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. Conflitto di interessi 5. Indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica	X	X	
			Conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale			
Pignoramento verso terzi Procedure fallimentari	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2. Conflitto di interessi	Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	X	X	
			Conformità degli atti	1	Attestazione della procedura seguita per la quantificazione del danno	puntuale			
				2	Produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica			
			Organizzazione	1	Monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica			
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale	X	X	X