

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA



DELIBERAZIONE COPIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N. 3	OGGETTO: Piano triennale per la prevenzione della corruzione riferito al triennio 2016-2018 : approvazione
DEL 23.02.2016	

L'anno **duemilasedici** addì **ventitre** del mese di **febbraio** alle ore **10:30** nella **sala delle Adunanze assembleari dell'Unione Comuni d'Ogliastra**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione.

Presiede la seduta nella sua qualità di **pro tempore** sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
FANNI PAOLO SEBASTIANO	PRESIDENTE	X	
DEIANA ROSALBA	VICEPRESIDENTE	X	
MELIS MARCO	COMPONENTE	X	
PIRODDI ANDREA	COMPONENTE	X	
UDA ROBERTINO	COMPONENTE	X	

Partecipa la **Dott.Ssa Mulas Maria Grazia** nella sua qualità di Segretario Dell' Unione;

Il , constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PREMESSO che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

- ☒ il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Tecnica;
☐ il responsabile del Servizio, per quanto concerne la regolarità Contabile;

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

DATO ATTO che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

DATO ATTO che :

- con decreto del Presidente n. 3 del 30/09/2015 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 02/02/2016 è stato approvato il programma per la trasparenza e l'integrità riferito al triennio 2016-2018 che costituisce apposita sezione del programma per la prevenzione della corruzione;
- il responsabile della prevenzione della corruzione ha elaborato la proposta di piano di prevenzione della corruzione riferito al triennio 2016-2018 allegato al presente per farne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che la legge 190/2012 prevede che il piano sia elaborato attraverso lo svolgimento di attività di aggiornamento degli interventi da adottare nel perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- aumento della capacità di individuare eventuali casi di corruzione e ridurne l'emersione;
- individuazione delle azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi all'interno dell'ente;

CONSIDERATO che

- alcune delle azioni inserite nel piano, quale quella della formazione, sono programmate in un'ottica di collaborazione con i comuni aderenti all'Unione;
- tra le misure previste ve ne sono alcune tese a realizzare percorsi di formazione finalizzati a consolidare la consapevolezza del dipendente pubblico di dover operare attraverso modalità corrette, ispirate ai principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'Amministrazione;

DATO ATTO che il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (ANAC) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190 aggiornato con la deliberazione dell'ANAC n. 12 del 28/10/2015;

VISTO ed esaminato il piano per la prevenzione della corruzione che si compone in tre sezioni contenenti rispettivamente:

- la prima, il **Piano anticorruzione** vero e proprio, che si articola in:
 - analisi del modello organizzativo dell'Ente;
 - mappatura delle aree a rischio di corruzione;
 - azioni correttive previste;
- la seconda, il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, che si coordina con il Piano anticorruzione attraverso successivi interventi di monitoraggio e aggiornamento, specie alla luce delle disposizioni del D.lgs. 33/2013;

RITENUTO, pertanto, di provvedere all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2016/2018 nella stesura allegata al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

Con voti unanimi espressi in forma palese per alzata di mano

DELIBERA

- DI DARE ATTO che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- DI APPROVARE il Piano per la prevenzione della Corruzione relativo al periodo 2016 –2018 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale all'interno del quale è contenuto anche il piano per la trasparenza riferito al medesimo triennio;
- DI DISPORRE l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- DI CONFERMARE con il presente atto il codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione già approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 21/01/2014 esecutiva a termini di legge cui si rinvia.
- DI DARE MANDATO ai soggetti competenti di procedere alla pubblicazione del documento nella apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" dando altresì corso alle azioni in esso previste;

DOPODICHE' con separata votazione all'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dei legge, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL
F.TO

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE
F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

PARERI DI CUI ALL'ART 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000 N. 267
Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali

Sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO F.to Rag. Luisanna Rosa Sioni 23/02/2016
--	--

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE	Priva di rilevanza contabile IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
--	---

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, ai sensi della legge regionale 13 dicembre 1994, n. 38 e successive modificazioni,

ATTESTA

che copia della presente deliberazione è stata affissa in data **29/03/2016** n. **138** del reg. all'Albo pretorio dell'Unione per 15 giorni consecutivi e contestualmente trasmessa ai Comuni aderenti per la pubblicazione nei rispettivi Albi Pretori, ai sensi dell'art. 37 dello Statuto dell'Unione. (Prot. n. 1.799 del 29/03/2016).

Elini, lì 29/03/2016

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE
F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

Il sottoscritto Segretario dell'Unione, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è **divenuta esecutiva**

- ☐ - decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo;
- ☒ - perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- ☐ - perché essendo stata sottoposta a controllo ai sensi dell'art. 29 dell L.R. 38/94, dell'art. 2 del D.A. 360/2002 e dell'art. 2 del D.A. 3/2004, sono decorsi 20 giorni dalla ricezione dell'atto senza che il Servizio Territoriale degli Enti Locali abbia comunicato il provvedimento di annullamento, ovvero richiesto elementi istruttori;
- ☐ - decorsi 10 giorni dal ricevimento dei chiarimenti e elementi istruttori richiesti con provvedimento n° _____ del _____ (art. 33 della L. R. 38/94);
- ☐ - che è stata annullata dal Servizio Territoriale degli EE.LL. con provvedimento n° _____ in data _____; per _____

Elini, lì 23/02/2016

IL SEGRETARIO DELL' UNIONE
F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.

Elini, lì 12/05/2016

L' IL SEGRETARIO DELL' UNIONE
F.TO DOTT.SSA MARIA GRAZIA MULAS

UNIONE COMUNI D'OGLIASTRA

prov. Ogliastro

Allegato "A" alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 23/02/2016

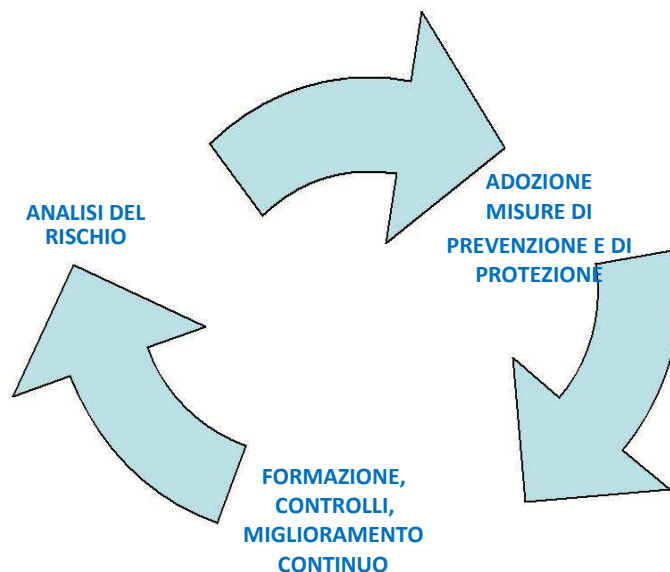
Il Segretario dell'Unione : Maria Grazia Mulas

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità (triennio 2016-2018) Legge 190/2012

RELAZIONE INTRODUTTIVA

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per pretendere il rispetto delle regole, occorre creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza. Affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare, quindi, una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190. Com'è noto, il sistema introdotto replica quello della responsabilità delle persone giuridiche previsto dal decreto legislativo n.231 del 2001 e tende a prevenire la c.d. colpa di organizzazione che si concretizza quando una organizzazione pubblica è organizzata confusamente, è gestita in modo inefficiente e risulta, quindi, non responsabilizzata. Il Piano svolge, quindi, la funzione di ridurre il rischio (c.d. minimizzazione del rischio), attraverso il ciclo virtuoso della sicurezza:



¹ Domenico Ielo, "Tecniche e metodologie di redazione dei piani anticorruzione"

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Per la costruzione del piano è stato seguito il seguente percorso :

1. Nomina del Responsabile anticorruzione
2. Nomina dei Referenti;
3. Predisposizione della mappatura dei rischi.
4. Misure per la gestione del rischio:
 - individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
 - Individuazione degli obblighi di trasparenza

1 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Unione Comuni d'Ogliastro con proprio atto deliberativo del 27/01/2015 ha stabilito che le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione siano svolte, a turno, fatte salve specifiche incompatibilità, dal segretario comunale del comune nel quale, il presidente, è eletto come sindaco.

Con decreto n. 3 del 30/09/2015 il Presidente p.t. Paolo Sebastiano Fanni, Sindaco del Comune di Bari Sardo, ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione Il Segretario Comunale del Comune di Bari sardo Dott.ssa Giovannina Busia

Il presente piano, è stato elaborato dal segretario dell'Unione e dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'Unione che hanno operato con la collaborazione di tutti i responsabili dei servizi dell'Unione.

2 - I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può nominare i responsabili dei servizi "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- Fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, ove possibile, con provvedimento motivato, la rotazione del personale o l'avocazione a se delle responsabilità di procedimento nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- Attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- Relazionare con cadenza semestrale e comunque tutte le volte in cui sia ritenuto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione in merito a quanto effettuato.

3 - La predisposizione della mappatura dei rischi

Le c.d. aree di rischio sono indicate al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 e sono :

1. autorizzazioni e concessioni;
2. scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
4. concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo 150/2009.

Rispetto a ciascuna delle Aree di rischio sopra riportate, si è ritenuto opportuno individuare e specificare i rischi presenti presso l'Unione Comuni d'Ogliastro. Le aree a rischio sono state inizialmente mappate dal Segretario dell'Unione e successivamente messe a punto dallo stesso insieme ai referenti per l'attuazione del piano ed a tutti i dipendenti in ciò coinvolti in occasione di uno specifico incontro. A tutti è stato chiesto di

individuare in ciascun Servizio e nell'ambito di questo in ciascun ufficio, gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

4 - Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio si è passati all'individuazione di:

1. misure concernenti la prevenzione del rischio;
2. Misure concernenti la trasparenza.
3. Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.
4. Revisione dei regolamenti comunali non coerenti con il piano di prevenzione.

5.. LE FUNZIONI TRASFERITE DAI COMUNI

5.1.1 Il servizio di Polizia Locale (Funzione trasferita dai Comuni di Arzana, Bari Sardo, Elini, Lanusei, Loceri. Ilbono)

Il servizio di polizia locale, la cui mission consiste nel contribuire al miglioramento della sicurezza e vivibilità dei comuni, annovera tra i suoi più importanti compiti i seguenti :

1. Funzioni di polizia stradale, per la tutela della sicurezza della circolazione tramite servizi mirati alla prevenzione ed all'accertamento delle violazioni in materia di codice della strada;
2. Servizi di vigilanza presso le scuole, nei parchi, e nei principali luoghi di aggregazione
3. Funzioni di polizia giudiziaria finalizzati alla prevenzione e repressione dei reati ed alle funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza attribuite dalle norme;
4. Controlli in materia di tutela del consumatore e vigilanza sul corretto svolgimento delle attività commerciali, dei pubblici esercizi, ecc;
5. Vigilanza in materia edilizia, igiene ed ambientale;
6. Soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri;
7. Compiti di polizia urbana;

Le funzioni di polizia locale sono rese attraverso la gestione associata del corpo unico di polizia che comporta lo svolgimento delle attività e dei procedimenti attribuiti nel rispetto delle seguenti caratteristiche strutturali ed operative minime:

- organizzazione giornaliera, nell'ambito territoriale di competenza, di servizi, anche organizzati in turni, di vigilanza antimeridiano e pomeridiano con la previsione, in alcuni casi, di organizzazione di un servizio serale notturno;
- predisposizione e dotazione di una struttura operativa centralizzata per telecomunicazioni;
- organizzazione di un sistema che consenta l'attivazione dei controlli di polizia amministrativa locale nell'arco delle ventiquattro ore, compresi i festivi, nell'ambito territoriale di competenza;
- organizzazione e svolgimento del servizio di rilevazione degli incidenti

5.1.2 I Servizi Sociali (Funzione trasferita da tutti i Comuni)

La gestione associata della funzione socio-assistenziale prevede l'espletamento, in forma associata, delle attività e dei procedimenti amministrativi concernenti la gestione e l'erogazione degli interventi e dei servizi sociali. Le attività ed i procedimenti correlati a prestazioni a finalità sociale svolte in forma associata comprendono:

- attività di segretariato sociale, informazione e consulenza per l'accesso alla rete dei servizi;

- attività relative alla predisposizione di interventi e servizi sociali, realizzati sul territorio o a domicilio attraverso l'opera di personale del settore sociale, ivi comprese le attività di servizio sociale professionale;
- attività correlate a trasferimenti monetari, sia quali contributi economici erogati direttamente agli utenti che quali contributi erogati a altri soggetti perché forniscano servizi con agevolazioni
- attività e prestazioni realizzate nei centri diurni e nelle strutture residenziali o semiresidenziali;
- attività di pronto intervento sociale.
- Gestione del centro provinciale anti-violenza.
- Agli uffici associati compete la realizzazione dei servizi e degli interventi previsti dalla programmazione d'ambito Plus.

La gestione associata deve comportare che servizi e interventi siano presenti ovvero promossi nel territorio o in favore dei residenti di tutti i comuni associati, anche in forme diversificate.

5.1.3. La Pianificazione strategica (funzione trasferita da tutti i comuni)

La funzione trasferita si riferisce alla gestione dei servizi inerenti il piano strategico intercomunale.

5.1.4. La Pianificazione urbanistica (tutti i comuni)

La Funzione trasferita inerisce l'elaborazione del piano urbanistico intercomunale.

5-1.5. Le politiche giovanili (funzione trasferita da tutti i comuni).

La funzione trasferita inerisce le politiche giovanili

5.1.6. La promozione culturale e turistica (funzione trasferita da tutti i comuni).

La funzione trasferita inerisce la gestione associata delle attività di promozione culturale e turistica.

5.1.7. I servizi catastali (funzione trasferita dai Comuni di Arzana, Elini e Loceri)

La gestione associata del catasto di primo livello consiste nelle seguenti funzioni, attività e procedimenti:

- consultazione della banca dati catastale unitaria nazionale e servizi di misura catastale;
- certificazione degli atti catastali conservati nella banca dati informatica;
- aggiornamento della banca dati del catasto mediante trattazione delle richieste di variazione delle intestazioni e delle richieste di correzione dei dati amministrativi, comprese quelle inerenti la toponomastica;

- riscossione erariale per i servizi catastali;

Una volta a regime i servizi di primo livello saranno avviati quelli dei livelli superiori.

5.1.8. I servizi sportivi (funzione trasferita da tutti i comuni)

La funzione trasferita inerisce alla gestione associata dei servizi sportivi.

5.1.9. Il servizio di trasporto urbano (funzione trasferita da tutti i comuni)

Gestione del servizio di trasporto urbano integrato del Comune di Lanusei.

5.1.10 Il servizio di tutela del paesaggio (funzione delegata da tutti i comuni) e del suolo (delegata dai comuni di Arzana, Elini e Loceri)

La gestione associata in materia paesaggistica svolge le attività ed i procedimenti seguenti:

- cura la fase istruttoria preordinata all'espressione del inerente la materia;
- adotta gli atti conclusivi del procedimento.

5.1.11. Il servizio di igiene ambientale (Comuni di Arzana ed Elini)

Le funzioni trasferite sono quelle afferenti l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani. In modo particolare sono trasferite per la loro gestione associata le seguenti attività:

- Progettare ed attivare il servizio sperimentale secondo gli indirizzi dei rispettivi comuni; tale attività è esplicita attraverso la predisposizione degli atti di gara e la condivisione con i comuni antecedentemente alla sua approvazione;
- Curare i rapporti con i comuni. In particolare tale attività si esplica mediante l'invio di resoconti mensili contenenti i dati della raccolta, l'assistenza nella predisposizione di pratiche amministrative afferenti il servizio trasferito, riparto dei costi del servizio con i criteri stabiliti nella presente convenzione, la gestione degli eco-centro, la gestione delle risorse finanziarie e di tutte le attività necessarie per lo svolgimento del servizio trasferito.
- Predisporre una bozza di regolamento unificato per la gestione del servizio tenendo conto delle indicazioni impartite dalla Regione Sardegna con deliberazione della Giunta Regionale n 19/44 del 14.5.2013;
- Gestire i rapporti con le ditte appaltatrici, gli enti territoriali e gli enti sovraordinati;

5.1.12. La protezione civile (funzione trasferita da tutti i comuni).

Le funzioni trasferite sono quelle afferenti la Protezione Civile come si seguito :

Funzioni di previsione e prevenzione

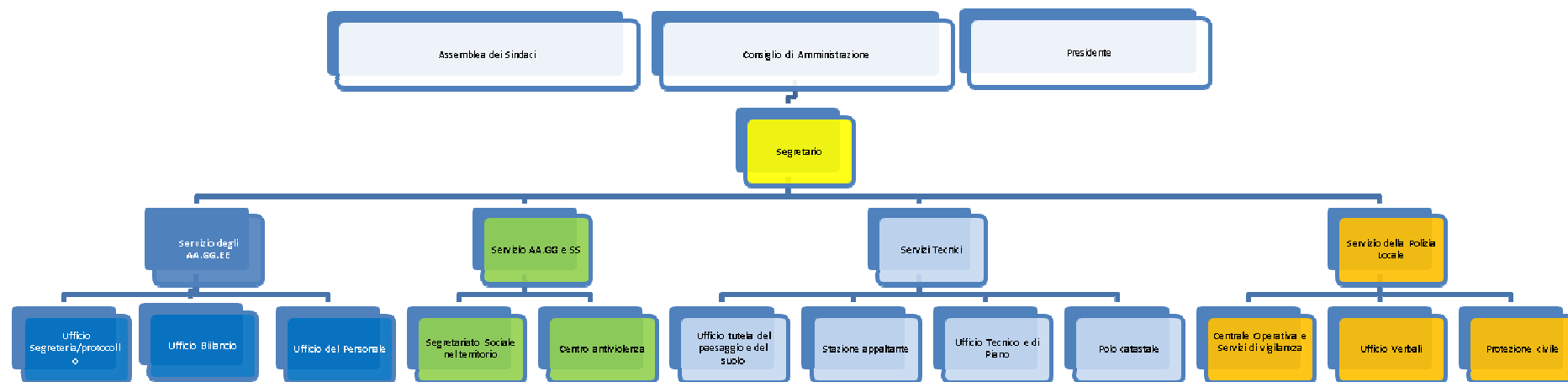
- Assistere i comuni negli adempimenti formali e amministrativi di protezione civile (assistenza nell'aggiornamento periodico dei piani comunali e nella progressiva integrazione dei suddetti piani alla pianificazione intercomunale; monitoraggio degli adempimenti periodici previsti dai piani e da prescrizioni di enti sovraordinati);
- Promuovere la redazione di un unico regolamento e piano intercomunale coordinando e/o integrando i piani comunali ove già esistenti;
- Progettare e realizzare interventi finalizzati alla riduzione del rischio sul territorio e al miglioramento delle capacità di risposta operativa delle emergenze (studi di fattibilità per la realizzazione di strutture logistiche intercomunali; assistenza ai comuni nella progettazione di interventi di protezione civile a livello comunale)
- Assistere i sindaci e le Amministrazioni comunali nello svolgimento dei propri compiti in materia di protezione civile;
- Valorizzare i gruppi e/o associazioni di volontariato di protezione civile, anche tramite convenzioni promosse dall'Unione con l'obiettivo di massimizzare le sinergie e l'utilizzo delle varie specialità, sia tecniche che operative presenti sul territorio;
- Promuovere attività di sensibilizzazione e formazione nella cittadinanza, nelle scuole e nelle strutture collettive;
- Promuovere esercitazioni di protezione civile che vedano coinvolti tutti i soggetti necessari per testare i piani di emergenza comunali e/o intercomunali;
- Gestire i rapporti con gli enti territoriali e con gli enti sovraordinanti;

Funzioni in fase di emergenza.

- Dirigere gli uffici comunali e gli enti competenti alle fasi di allertamento e attivazione delle strutture di protezione civile ed occuparsi del coordinamento operativo dei soccorsi e delle risorse in caso di emergenze con estensione sovra comunale o su richiesta di uno o più Sindaci;
- Garantire il supporto logistico e tecnico dell'attività dei comuni in emergenza;
- Garantire il supporto logistico all'attivazione del Centro Operativo Misto (qualora convocato dal Prefetto);
- Gestire la sala operativa (COM);
- Gestire gli adempimenti amministrativi in emergenza (ordinanze, comunicazioni alla cittadinanza, rapporti con il volontariato);
- Gestire le funzioni di raccordo con gli uffici informazioni dei Comuni in emergenza;
- Gestire le comunicazioni con i sindaci e le strutture Comunali;

5 – ORGANIZZAZIONE

5. 1 Organigramma dell'Unione Comuni d'Ogliastro



5.2 –Funzionigramma dell’Unione Comuni d’Ogliastro

SERVIZIO	FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI	– Gestione e raccolta di tutte le deliberazioni dell’Assemblea e del Consiglio di Amministrazione; – Pubblicazione deliberazione e comunicazione agli enti associati – Segreteria del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dell’Assemblea; – Segreteria del Segretario dell’Unione; – Supporto a organismo indipendente di valutazione – Predisposizione contratti; – Pubblicazioni per la trasparenza (art. 11 D.Lgs 150/2009 e art. 5 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) – Rendiconti di competenza	Ufficio segreteria
	– Registrazione e gestione della posta in arrivo e partenza – Gestione protocollo – Ricerche di atti in archivio – Centralino – Informazioni di base – Pubblicazione atti – Verifica del buono stato delle bandiere e loro esposizione – Gestione corrispondenza in partenza	Ufficio Archivio e protocollo
	– Predisposizione del bilancio e previsione annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica e delle relative variazioni in corso di esercizio; – Inserimento di impegni ed accertamenti sui vari interventi e risorse del bilancio annuale e pluriennale – Rilascio pareri di regolarità contabile e visti attestanti la copertura finanziaria – Ricognizione degli aspetti contabili, della gestione dell’Ente finalizzati salvaguardia degli equilibri di bilancio di cui all’articolo 193 del D.Lgs 267/2000 ; – Predisposizione del rendiconto della gestione, di tutti i suoi allegati e della allegata relazione; – Registrazione fatture in arrivo ed emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso; – Registrazione e controllo dei conti correnti postali – Tenuta contabilità IVA	Ufficio Bilancio

	– Recupero iva servizi non commerciali – Verifiche di cassa periodiche – Assolvimento degli adempimenti fiscali – Certificazioni professionisti – Predisposizione modello 770 – Supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria – Rapporti con il tesoriere e con gli altri agenti contabili dell'Ente – Gestione dei rapporti economico finanziari con i soggetti partecipati – Predisposizione proposte di deliberazione e determinazioni di competenza; – Gestione inventario: inserimento dati beni mobili ed immobili, eliminazione beni dismessi, passaggi di beni fra settori, registrazione incrementi di valore dei beni immobili, elaborazione del conto del patrimonio. – Gestione cassa economale, erogazione anticipi economato, registrazione spese,	
	– Proposta indicatori per la rilevazione dei costi; – Rilevazione dei dati – monitoraggio periodico dell'andamento dei costi e stesura del referto da trasmettere agli organi interni ed esterni.	Ufficio per il Controllo di Gestione
	– Adempimenti preliminari ad assunzioni e cessazioni – Rilevazioni presenze e assenze; – Movimentazioni mensili per stipendi – Adempimenti contributivi, previdenziali e fiscali (Irap. Irpef, INPS ecc) – Ruoli annuali INAIL – Stesura denunce di infortunio dipendenti – Predisposizione pratiche per collocamento a riposo e liquidazione TFR personale a tempo indeterminato e determinato – Predisposizione CUD dipendenti e amministratori – Stesura prospetti per conto annuale, spesa per personale e relazione al conto annuale – Predisposizione certificati di servizio relativi a personale cessato anni precedenti – Gestione pratiche varie dipendenti (assegno nucleo familiare, cessazione V dello stipendio ecc); – Statistiche di competenza; – Anagrafe delle prestazioni – Monitoraggio spesa per il personale;	Ufficio Gestione economica del personale
	– Dotazione Organica; – Fondo per le risorse decentrate	

	– Programmazione triennale e fabbisogno annuale – Concorsi e selezioni – Contratti di assunzione – Procedimenti disciplinari – Mobilità, autorizzazioni, part time e quanto concerne la gestione giuridica del personale; – Gestione relazioni sindacali – Gestione procedure per individuazione collaboratori e consulenti	Ufficio Gestione giuridica del personale
--	---	--

SERVIZIO	FUNZIONI	
SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI E SOCIO-ASSISTENZIALI	– Servizio di sostegno alla famiglia e alla genitorialità; – Assegni di maternità e familiari – Attivazione e gestione Centro Anti-violenza – Attività di animazione e aggregazione – laboratori ed attività ludico ricreative: – Asilo nido; – Soggiorno estivo – Servizio educativo territoriale : attività di prevenzione delle diverse forme di disagio che si manifestano nella scuola attraverso interventi a sostegno degli insegnanti, degli alunni e delle famiglie – Servizio affido – Relazioni con il Tribunale dei Minori – Interventi “ore preziose” – Politiche giovanili – Assistenza scolastica alunni portatori di handicap. – Rendiconti di competenza	Ufficio infanzia, giovani ed adolescenti
	– Inserimenti socio lavorativi – Interventi nell’ambito del progetto “Povertà estreme” – Assistenza domiciliare; – Attività di socializzazione anziani – Servizio di telesoccorso e teleassistenza – Servizio Civile; – Interventi economici straordinari – Rendiconti di competenza	Ufficio adulti ed anziani
	– Attività di socializzazione ed aggregazione – Inserimenti socio lavorativi – Servizi di trasporto (Aias) – Inserimento in strutture residenziali per disabili – Attività di prevenzione attraverso la sensibilizzazione e l’informazione – Inserimenti in struttura – L.R. 20/97 – Assistenza soggetti cui viene affidata la tutela al Comune – Interventi economici – trasferimenti contributi RAS – Gestione legge 162/1998 – predisposizione progetti e monitoraggio degli stessi in corso di esecuzione – Gestione progetti ed interventi “Ritornare a casa”	Ufficio disabilità, dipendenze, sofferenze mentali, nefropatici, talassemici, neoplasie, emigrati di ritorno e portatori di handicap grave

	– Attività di animazione – Registro assistenti familiari – Rendiconti di competenza	
	– Predisposizione atti di programmazione – Partecipazione alle attività di elaborazione del PLUS – Predisposizione atti per la partecipazione a progetti di finanziamento	Attività di programmazione
	– Gestione progetto sperimentale di formazione a distanza proposto dalla facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Sassari. – Gestione iter concessione contributi per la promozione culturale turistica e sportiva	Attività di promozione Culturale Turistica Sportiva
	– Gestione casi segnalati all'ufficio	Centro Antiviolenza
	– Gestione casi segnalati all'ufficio	Ufficio Uno Spazio per Stare Insieme
	– Definizione programmi e progetti di competenza del servizio	Ufficio Programmazione e progettazione

SERVIZIO	FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
SERVIZI TECNICI	– Piano Urbanistico intercomunale – Piano Strategico intercomunale – Servizio di Trasporto Urbano Integrato – Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni immobili e delle dotazioni strumentali in carico all'Unione; – Gestione delle utenze elettriche e telefoniche. – Sicurezza sui luoghi di lavoro. – Datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di sicurezza escluso il servizio di polizia municipale (Su specifica nomina del Presidente). – Gestione impianti sportivi; – Informatizzazione ente.	
	– Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi di quanto previsto dalla D.G. n. 37/11 del 30/07/09; – Rilascio autorizzazioni tutela PAI	Ufficio tutela del paesaggio e del suolo
	– Predisposizione schema regolamenti di competenza e bandi tipo da utilizzare nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture; – adozione determinazione a contrattare – Nomina del responsabile della procedura di affidamento che si interfaccia con il RUP dei comuni; – adozione degli atti di gara esecutivi (bando, lettera di invito, pubblicazioni del bando e degli estratti, gestione dei rapporti con l'autorità di vigilanza dei contratti pubblici istituita ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e ss. mm. li – Individuazione del seggio di gara o della commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; – aggiudicazione provvisoria dell'affidamento; – controlli e verifiche della documentazione prodotta dai soggetti concorrenti; – aggiudicazione definitiva dell'affidamento; – comunicazioni ai sensi e per gli effetti dell'art. 79 del D.Lgs. n. 163/2006; – trasmissione al Comune conferente degli atti conclusivi della procedura ai fini dell'assunzione dell'impegno contabile di spesa e della stipulazione del contratto. – Collaborazione nella preparazione dello schema di contratto;	Stazione Unica Appaltante e Centrale Unica di committenza

	– Gestione sportelli catastali	Servizi Catastali
	– Progettare e attivare il servizio sperimentale secondo gli indirizzi dei rispettivi comuni. – Curare i rapporti con i Comuni. – Predisporre una bozza di Regolamento unificato per la gestione del Servizio tenendo conto delle indicazioni impartite dalla Regione Sardegna con la deliberazione di G.R. n. 19/44 del 14.5.2013; – Gestire i rapporti con le ditte appaltatrici, gli enti territoriali e gli enti sovraordinati; – Comunicazione ai Comuni entro il 31 ottobre di ciascun anno dei dati finanziari occorrenti per la predisposizione del bilancio di previsione e del piano finanziario occorrente per la determinazione delle tariffe relative al servizio.	Gestione servizio di igiene urbana

SERVIZIO	FUNZIONI E COMPETENZE	NOTE
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE	– Proposte di deliberazione nelle materie di competenza; – Ordinanze – Ordinanze traffico e istituzione segnaletica – Provvedimenti di impegno e liquidazione nelle materie di competenza – Gestione automezzi – Educazione stradale – Gestione personale corpo – Gestione autoparco – Gestione telefonia fissa e mobile – Predisposizione regolamenti – Accertamenti altri enti – Gestione impianti di sicurezza e videosorveglianza – Direzione e coordinamento attività polizia giudiziaria – Interventi urgenti per pazienti psichiatrici – Rilascio nulla osta gare motoristiche, ciclistiche, esplosivi – Predisposizione progetti sicurezza grandi eventi – Partecipazione a commissioni di vigilanza pubblici spettacoli di tutti i comuni – Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa – Datore di lavoro ai sensi della normativa in materia di sicurezza esclusi gli altri servizi per i quali la relativa funzione è attribuita al servizio tecnico.	Ufficio comando
	– funzioni di polizia stradale, polizia giudiziaria, commerciale, sanitaria, rurale, cimiteriale, tributaria, edilizia, amministrativa, veterinaria e di protezione civile;	Servizi esterni di Polizia Locale
	– Consegna, ritiro, e controllo bollettari C.d.S. – Predisposizione e stampa verbali – Gestione ricorsi a Giudice di Pace e Prefettura – Tenuta registro verbali – Gestione pagamenti – Gestione notifiche – Predisposizione trasferimento risorse ai comuni	Ufficio Gestione atti, verbali e contenzioso

	– Predisposizione ruoli – Istruttoria e predisposizione sgravi – Gestione sanzioni amministrative a regolamenti comunali e ordinanze – Gestione banche dati – Rapporti esterni con Equitalia, Prefetture – Rapporti ministero trasporti per gestione punti patente – Archivio	
	– Centralino – Pronto intervento – Coordinamento e supporto attività agenti – Videosorveglianza – Notifiche – Gestione chiamate cittadini – Gestione richieste di intervento – Ascolto e ricezione segnalazioni, individuazione priorità, diramazione ordini, e verifica esecuzione compiti assegnati – Protocollo, fax, copie, archivio – Gestione corrispondenza in arrivo e partenza	Centrale operativa, informazioni e notifiche
	– Assistenza ai comuni negli adempimenti formali ed amministrativi di protezione civile ; – Assistenza ai comuni nell'aggiornamento periodico dei piani comunali e nella progressiva integrazione dei suddetti piani alla pianificazione intercomunale; – Monitoraggio degli adempimenti periodici previsti dai piani e da prescrizioni di enti sovraordinati; – Proposte interventi finalizzati alla riduzione del rischio sul territorio e al miglioramento della capacità di risposta operativa delle emergenze; – Assistenza ai sindaci e alle amministrazioni comunali nello svolgimento dei propri compiti in materia di protezione civile; – Valorizzazione dei gruppi di volontariato di protezione civile; – Promozione attività di sensibilizzazione e formazione nella cittadinanza nelle scuole e nelle strutture collettive; – Promozione esercitazioni di protezione civile per testare i piani di emergenza comunali e/o intercomunali; – Gestione rapporti con gli enti territoriali e con gli enti sovraordinati; – Gestione delle emergenze di protezione civile attraverso il coordinamento operativo;	Protezione civile

	– Supporto logistico e tecnico all'attività dei comuni in emergenza; – Predisposizione adempimenti amministrativi in emergenza (ordinanze, comunicazioni alla cittadinanza, rapporti con il volontariato); – Codificare procedure e metodi di intervento – Protocolli d' intesa con altri enti pubblici, con società erogatrici di servizi, con corpi di polizia – Gestione in modo unificato la post-emergenza	
--	---	--

6- LA MAPPATURA DEI RISCHI

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/20124 i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile, basso, medio e alto) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GENERALI E SOCIALI

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO

PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- Contributo per gravi condizioni patologiche e/o economiche;
- Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- Contributi per assistenza economica continuativa;
- Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, , servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge, etc);
- Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;

- Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il dipendente anche quando operi come componente di una commissione compie operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
2. Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
3. Adozione di procedure standardizzate;
4. Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata nonché delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;
5. Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;

6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (numero di protocollo dell'istanza o altro parametro idoneo) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
7. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

STRUTTURA COMPETENTE : AREA DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO

PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
2. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
3. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
4. Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;

MAPPATURA RISCHI:

1. **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
2. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
3. **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
4. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione regolamento disciplinante le modalità di riconoscimento dei contributi
2. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
3. Adozione di procedure standardizzate;
4. Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
5. Pubblicazione dei contributi erogati

AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DELLA POLIZIA LOCALE

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO

PROCESSI: CONTRAVVENZIONI, ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Abusi edilizi;
2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
3. Accertamento di infrazione alle norme del codice della strada
4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
5. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
6. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
7. Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
8. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
9. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

MAPPATURA RISCHI:

1. **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
2. **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
3. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
4. **Manca di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
5. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
6. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende ;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO : EROGAZIONE SOVVENZIONI CONTRIBUTI O SUSSIDI

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO

PROCESSI: CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

5. Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
6. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
7. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
8. Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
9. Contributi per feste religiose

MAPPATURA RISCHI:

5. **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
6. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
7. **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
8. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

MISURE DI PREVENZIONE:

6. Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;
7. Adozione di procedure standardizzate;
8. Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo
9. Pubblicazione dei contributi erogati

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO TECNICO

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : ALTO

PROCESSO: TUTELA DEL PAESAGGIO E DEL SUOLO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
2. verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
3. Annullamento provvedimenti adottati.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia. ;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI - UFFICIO DEL PERSONALE

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Autorizzazioni attività extraistituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 2) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 3) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

STRUTTURA COMPETENTE : TUTTI I SERVIZI

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : ALTO

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

MAPPATURA RISCHI:

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

MISURE DI PREVENZIONE:

Per i **servizi e forniture** obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti.

Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

Per i **lavori** verifica rispetto del possesso dei requisiti richiesti.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti

- a) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);
- b) estrema urgenza- comma 2,lett. c);

MISURE DI PREVENZIONE:

- Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;
- Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti
- Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1) “Proroghe e rinnovi” contrattuali;

MISURE DI PREVENZIONE:

- Atteso che “proroga e rinnovo” rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica motivazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.
- I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:
 - a) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara -.
 - b) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara

AREA DI RISCHIO: PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

STRUTTURA COMPETENTE : SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : MEDIO

MACRO PROCESSI: Acquisizione risorse umane e valutazioni

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure.
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

AREA DI RISCHIO: **PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE**

STRUTTURA COMPETENTE : **SERVIZIO DEGLI AFFARI GIURIDICI ED ECONOMICI**

CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO : **ALTO**

MACRO PROCESSI: **INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001**

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- 2) CO.CO.CO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche :**Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 8) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.

- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

1. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede si individuano, in via generale, per il biennio 2014-2015, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nelle aree di cui al precedente articolo:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione della Assemblea Generale o del Consiglio di Amministrazione..
2. I provvedimenti conclusivi:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
 - di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.
3. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
4. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Servizio che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale gli atti deliberativi dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione degli organi collegiali dell'Unione, termina la pubblicazione all'albo, sono resi disponibili in apposita sezione del sito web, completi degli allegati e facilmente disponibili a tutti.
2. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, in particolar modo per le attività a più elevato rischio, **l'elenco dei provvedimenti conclusivi** dei procedimenti (le determinazioni) *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque per la durata di anni cinque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali*

3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione dell'assemblea dell'Unione n.2 del 23/01/2013 in applicazione dell'art.3 D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012.

C. **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

Il **dipendente** assegnato ad attività a rischio di corruzione deve informare **tempestivamente** il Responsabile del Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile del Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

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

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del Servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Servizio *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare..*

2. IL SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'ente si è dato si pone quale ulteriore fine quello di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso diffusi tra le diverse strutture al fine di migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo".

Il predetto controllo è disciplinato dal regolamento sul sistema dei controlli interni approvato dall'assemblea dell'Unione con proprio atto deliberativo n. 2 del 23/01/2013.

3 MISURE IN TEMA DI PUBBLICITA', TRASPARENZA ED INTEGRITA'.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione. L'allegato piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che l'Unione Comuni d'Ogliastro, nel triennio 2015-2017 intende realizzare in tema di trasparenza.

Inoltre in conformità al PNA l'ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure, attraverso la sua permanente pubblicazione nella sezione trasparenza del sito internet. Inoltre, considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di relazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alle comunicazioni provenienti dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, ecc.

4. LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Unione Comuni d'Ogliastro assicura la formazione del personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare, in sede di prima attuazione, nel corso dell'anno 2015 detti interventi formativi saranno dedicati ai temi relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Piano triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento di sede;
- Le modalità di scelta del contraente

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano deliberato dall'Unione Comuni d'Ogliastro. Sarà richiesta la partecipazione alle attività formative di tutti i dipendenti.

5. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001, IL Unione Comuni d'Ogliastro con atto deliberativo n. 3 del 21/01/2014 del Consiglio di Amministrazione ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 65 del 29/11/2013 è responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento e del monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

7. LEGALITA' E PREMI AL PERSONALE

Specifici obiettivi di qualità legati all'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione sono inseriti nel piano delle performance e costituiscono momento di valutazione delle performance individuali ed organizzative nel rispetto di quanto previsto dal ciclo della performance all'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e del sistema di valutazione della performance.

8. ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO

L'ente, in ragione della indisponibilità di figure ulteriori rispetto a quelle già incaricate, non può applicare la misura della rotazione dei responsabili dei servizi. Valuterà la possibilità di attuare detta rotazione tra i responsabili di procedimento. Completato il processo di aggregazione imposto dalle norme vigenti la rotazione del personale sarà maggiormente applicabile.

9. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE ANCHE POTENZIALE

L'articolo 1 comma 41 della L. 190/2012 ha introdotto l'articolo 6/bis nella L. 241/1990 che stabilisce che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Il medesimo obbligo è contenuto nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione. La sua violazione implica una responsabilità disciplinare.

10 .SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo di impieghi e le relative modalità trovano disciplina nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi vigente già adeguato alle maggiori prescrizioni contenute nell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001.

11 . CONTROLLO SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

All'atto dell'attribuzione di incarichi nell'Unione ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

12. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

13. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

Ai sensi del nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 al dipendente che segnala situazioni illecite sono garantite le seguenti misure di tutela:

2. la tutela dell'anonimato;
3. il divieto di discriminazione;
4. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-bis).

Per completezza, si rimanda alla raccomandazione riportata a pag. 47 del PNA:

14. LE SEGNALAZIONI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia svolta nel rispetto della legalità ed al fine di attivare un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, possono essere inviate segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

per posta elettronica all'indirizzo pec: protocollo@doc.unionecomunidogliastro.it

per posta elettronica all'indirizzo: segreteria@unionecomunidogliastro.it

per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza

Unione Comuni d'Ogliastro

Via La Marmora – 08040 - Elini (Og)