

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016/2018.**

### **ART. 1 - Oggetto.**

Il Consorzio Albese Braidese Servizi Rifiuti adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018, le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione e dalle direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016/2018:

- fornisce il diverso livello di esposizione alle materie di competenza degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione di dirigenti e funzionari, ove possibile.
- costituisce atto programmatico del Comune che deve trovare riscontro in documenti di pianificazione dell'Ente.

Il presente piano è redatto tenendo conto della natura e della struttura del Consorzio.

Il concetto di corruzione in riferimento al presente documento, per il ruolo prioritario che assume la "prevenzione" rispetto alla repressione, ha un'accezione ampia e comprende ogni fattispecie di deviazione dell'azione amministrativa dell'interesse pubblico. Le situazioni che rivelano sono più ampie della fattispecie penalistica del codice penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dell'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterni, anche solo a livello di tentativo.

Gli obiettivi principali, nell'ambito delle strategie di prevenzione cui tende il presente Piano, sono: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare la capacità di far emergere casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso le misure nel presente Piano, che include il Programma per la trasparenza e l'integrità ed attraverso gli strumenti in esso indicati tra i quali: il codice di comportamento; la disciplina per l'autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell'Ente; l'obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse; la disciplina delle modalità di assegnazione di personale in caso di condanna penale; la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice; la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; la formazione dei dipendenti ecc....

### **ART. 2 - Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione.**

Le materie e l'attività a rischio di corruzione nell'ambito di quelle di competenza dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

1. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
2. materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 42 del 19.12.2013;
3. retribuzioni dei responsabili dei servizi e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
4. le attività oggetto di autorizzazione o concessione con particolare riferimento a quelle aventi contenuto di servizi;

5. attività relative ai contratti pubblici nelle varie fasi: programmazione, progettazione della gara, scelta del contraente, aggiudicazione e stipulazione del contratto, verifica della sua conformità o regolarità di esecuzione;
6. le attività oggetto di concessione ed erogazione di contributi e ausili finanziari, a enti pubblici e privati;
7. i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera;
8. la gestione dei beni ivi compresa la manutenzione degli immobili consortili e delle risorse strumentali assegnati ai diversi servizi nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
9. la riscossione di entrate proprie;
10. controlli e sistemi sanzionatori;
11. conferimento incarichi;
12. contenzioso legale e transazioni;
13. redazione statistiche e raccolta dati su rifiuti;
14. adempimenti in materia ambientale.

### **ART. 3 - Meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

Il Consorzio, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolti al personale interessato alle attività a rischio di corruzione.

Le attività di formazione riguardano:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente Piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica;
2. i dipendenti e i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
4. le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);
5. l'individuazione dei docenti tra soggetti aventi specifiche professionalità e competenze tecniche in materia;
6. un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

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

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il personale docente viene individuato, con procedure previste dalla legge, finalizzato a valutare il miglior progetto di formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **ART. 4 - Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Consorzio, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte dei comuni e

degli utenti, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente Piano si richiamano le seguenti regolamentazioni e procedure:

1. criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali e relativi obblighi di astensione;
2. contenuto del sito del Consorzio;
3. obbligo di astensione degli amministratori e dei dipendenti;
4. trasparenza sulle retribuzioni dei funzionari e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
5. piano della trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 43 del 19/12/2013);
6. le carte dei servizi da adottarsi nei confronti delle società partecipate;
7. codice di comportamento dei dipendenti (deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 42 del 19/12/2013);
8. patto di integrità tra il Consorzio e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamenti dei contratti pubblici;
9. procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 163/2006;
10. rotazione di dipendenti particolarmente esposti alle attività soggette a corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili quali i profili professionali nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa oppure quelle la cui sostituzione determini gravi inconvenienti per il funzionamento dell'ufficio. Si dovrà, altresì, considerare il ridotto numero dei dipendenti e la specializzazione delle competenze.

Il Piano deve essere messo a conoscenza dei dipendenti in forme idonee. Nei contratti di lavoro dovrà essere inserita la norma di presa d'atto della conoscenza dello stesso.

Le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, che si riferiscono a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono costituire principio per lo svolgimento delle gare.

Il Consorzio comunica al Comune, imprenditore, Comune socio, utente che chiede il rilascio del provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Consorzio. Nel predetto sito internet del Consorzio, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente Piano.

Tutti i comuni, utenti e gli imprenditori che si rivolgono al Consorzio per ottenere un provvedimento o un atto devono comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero telefonico ove poter inviare comunicazioni nelle forme consentite.

E' vietato e costituisce illecito disciplinare, salvo costituire più grave violazione, offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione. Gli stessi privati interessati dovranno indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili dei Servizi e i dipendenti del Consorzio.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il responsabile del servizio provvede, nell'ambito del settore di appartenenza, a garantire la

certezza del rispetto dei tempi procedurali, e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

1. l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
2. individua per ciascuna fase procedimentale:
  - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
  - b) il responsabile unico del procedimento;
  - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
  - d) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati;
3. il Responsabile del Servizio verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.
4. il Responsabile del Servizio ha l'obbligo di informare il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista dei provvedimenti e delle azioni di correzioni delle anomalie.

#### **ART. 5 - Obblighi di trasparenza.**

- a) La trasparenza è assicurata mediante la redazione del Piano annuale. In particolare sono pubblicati sul sito del Consorzio:
  1. Informazioni relative alle materie e attività indicate all'art. 2 nel presente Piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione.
  2. Informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
  3. I dati dei bilanci e consuntivi.

La corrispondenza tra gli uffici avviene esclusivamente mediante procedura informatica (anche posta elettronica certificata); la corrispondenza tra il Consorzio e i comuni e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

Il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati all'art. 1, della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Il Consorzio provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Consorzio rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata per le comunicazioni, in particolare quello del responsabile della prevenzione della corruzione. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. Il Consorzio, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, adegua le proprie organizzazioni in maniera da rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi,

ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

#### **ART. 6 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

- a) Al Segretario del Consorzio, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal decreto legge n. 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere di regola conferiti incarichi gestionali, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Consorzio, nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Presidente ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario del Consorzio. Possono essere fatti salvi gli incarichi attribuiti alla data di approvazione del presente atto e fino alla scadenza del mandato del Presidente.
- b) Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
  1. propone il Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione entro il 15 gennaio di ogni anno (art. 1, comma VII, della legge n. 190/2012);
  2. approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
  3. propone al Presidente, ove possibile, la rotazione degli incarichi;
  5. verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione da parte dei dirigenti delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n.163/2006;
  6. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità.

#### **ART. 7 - Compiti dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dirigenti.**

- a) I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono essere a conoscenza del presente piano e provvedono a darvi esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- b) Per la attuazione delle attività ad alto rischio di corruzione, indicate all'art. 2 del presente Piano, il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la predisposizione ed attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.
- c) I Responsabili dei Servizi provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
- d) I Responsabili dei Servizi possono inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione co. XVII legge n. 190/2012).

- e) I Responsabili dei Servizi procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 163/2006.

#### **ART. 8 – Tutela dei Dipendenti che segnalano illeciti (cd Wistleblower).**

Fondamentali di tutela: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione, la prevenzione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

La segnalazione è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la gestisce mediante posta elettronica indirizzata al Responsabile, o posta "riservata personale". Tutti coloro che sono coinvolti nel processo della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità penale e civile del soggetto agente.

Per il modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs n.165/2001, si rinvia al sito dell'ANAC, determinazione n. 6 del 24/04/2015.

#### **ART. 9 – svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

Nei contratti di assunzione del personale è inserita apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

#### **ART. 10 – Responsabilità.**

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 della legge n. 190/2012.
- b) Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione.
- c) Le violazioni delle norme del presente Piano, ove non sussistano più gravi responsabilità penali e contabili, costituiscono illecito disciplinare.

#### **ART. 11 – Avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione.**

In caso di notizia formale di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla normativa, il Presidente, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per il personale dispone il passaggio ad altro incarico o servizio, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

**ART. 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012.**

Le norme che disciplinano il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge n. 190 del 2012 e vengono adeguate ai provvedimenti attuativi della stessa legge.

---

**CO.A.B.SE.R. - ALLEGATO 1 Aree di rischio: affidamento lavori, servizi e forniture**

<b>Tipologia di processo</b>	<b>Rischi prevedibili</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Settori</b>	<b>Misure da adottare 2016</b>
Controlli e sopralluoghi	Disomogeneità dei comportamenti Discrezionalità nell'intervenire Non rispetto delle scadenze temporali	Alto	Tutti i servizi	Giustificare intervento
Iter autorizzatori	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Mancato coinvolgimento dei soggetti interessati	Alto	Servizio tecnico	Monitoraggio tempi. Controllo campione
Selezione/reclutamento del personale e progressioni di carriera	Scarsa trasparenza dell'operato/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione Disomogeneità nei controlli dei requisiti Corretta formazione commissione concorsuale	Medio Non possibili assunzioni	Personale	Monitoraggio tempi.
Attività di sportello al pubblico	Disomogeneità delle valutazioni Non garanzia della riservatezza del colloquio Rispetto dei termini Esame pratiche in ordine cronologico	Basso	Tutti i servizi	Questionari gradimento
Proroga e rinnovo contratti	Mancato ricorso a procedure ad evidenza pubblica.	Alto	Tutti i Servizi	Controlli



	Mancata motivazione			
Pagamenti	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze ed ordine temporali	Medio	Servizi Finanziari	Controllo campione
Conferimento incarichi esterni	Mancato ricorso selezione pubblica Reiterazione incarichi	Alto	Tutti i servizi	Controllo campione
Accertamento e incassi entrate	Ritardi incasso	Medio	Servizi finanziari	Controllo campione
Redazione statistiche Raccolta dati	Mancanza uniformità e coerenza	Medio	Tutti i servizi	Controllo campione
Definizione oggetto del contratto	Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato elettronico o alle Convenzioni Consip; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore.	Alto	Tutti i servizi. Commissione Unica di Committenza.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, al fine di favorire un'impresa, in particolare quelli tecnico-economici.	Alto	Tutti i servizi. Commissione Unica di Committenza.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa,	Alto	Tutti i servizi. Commissione	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione

	finalizzato a favorire un'impresa.		Unica di Committenza.	Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Bando di gara	Omissione totale o parziale delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa.	Alto	Tutti i servizi. Commissione Unica di Committenza.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Valutazione delle offerte	Irregolare composizione della commissione, violazione del principio della segretezza delle offerte, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Tutti i servizi. Commissione Unica di Committenza.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Verifica eventuale anomalia	Fase caratterizzata da discrezionalità tecnica sindacabile solo in caso di macroscopica illogicità o di erroneità fattuale, che renda palese l'inattendibilità complessiva dell'offerta.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Procedura negoziata	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Tutti i servizi. Commissione Unica di Committenza.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Tutti i servizi. Commissione Unica di Committenza.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.

Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Aggiudicazione definitiva	Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica professionale richiesti dal bando di gara e, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento delle fasi di gara, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Predisposizione del contratto	Omissione dei controlli sul possesso dei requisiti ex art. 38 D. Lgs. 163/2006. Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16 ter D. Lgs. 165/2001), al fine di favorire un'impresa.	Alto	Tutti i servizi. Commissione Unica di Committenza.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collettivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.

Proroga	Proroga del contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Redazione cronoprogramma	Mancato controllo sul rispetto del cronoprogramma, al fine di favorire un'impresa.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Liquidazione acconti e saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità DURC, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Verifica conformità/regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata aggiudicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giuridici	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa.	Alto	Tutti i servizi.	Codice di comportamento. Formazione personale. Controlli di regolarità amministrativa. Attuazione Piano Anticorruzione e Programma Trasparenza. Procedure standardizzate. Informazione e relazione al RPC.

## **ALLEGATO 2**

### **Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Consorzio; inconfiribilità ed incompatibilità.**

L'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'inconfiribilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. Sindaco, Assessore o Consigliere regionale, provinciale e comunale).

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D. Lgs. n. 39/2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito del Consorzio.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'incompatibilità, cioè "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", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio.

Tutte le dichiarazioni ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 rilasciate potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

### **ALLEGATO 3**

#### **CONFLITTO DI INTERESSI**

La normativa anticorruzione ha rafforzato il concetto di “Imparzialità”. Chi amministra o gestisce deve essere estraneo alla materia della decisione, deve trovarsi in situazione di imparzialità. L’attività amministrativa deve essere svolta ed i servizi devono essere erogati in modo imparziale.

Chi esercita una pubblica funzione deve astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta tra il contenuto della deliberazione e specifici interessi suoi o di parenti o affini fino al quarto grado. Tale obbligo per garantire la trasparenza e l’imparzialità dell’azione amministrativa. (Consiglio di Stato, sez. IV, 28 gennaio 2011, n. 693).

*Art. 6 bis (Conflitto di interessi) della Legge n. 241/1990 (introdotto dalla Legge n. 190/2012).*

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare 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.

I soggetti interessati sono: il Responsabile del procedimento, il Responsabile dell’ufficio competente per il provvedimento finale ed i Titolari degli uffici competenti per atti endoprocedimentali (pareri, accertamenti tecnici ecc.). La segnalazione va fatta al Dirigente che decide.

La violazione della norma comporta: responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento; fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell’azione amministrativa (all. 1 PNA).

Questa norma va coordinata con le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165”.

#### *Codice di comportamento*

Il dipendente deve conformare la propria condotta ai principi di buon andamento e di imparzialità dell’azione amministrativa, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità e astenendosi in caso di conflitto di interesse.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni e svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. (art. 3 codice di comportamento).

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 (art. 7 codice di comportamento).

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.

Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale estensione da conservare agli atti dell'ufficio. (art. 14, comma 2 codice di comportamento).

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c., con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per scritto il dirigente dell'ufficio. (art. 14, comma 3 codice di comportamento).

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale, responsabile della gestione del personale. (art. 14, comma 4 codice di comportamento).

Si rimanda al sito istituzionale dell'ANAC per gli orientamenti in materia (n. 78/2014, n. 57/2014, n. 6/2015).

#### *Come si previene il conflitto d'interessi*

Divieto di accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio interessi economici significativi collegati all'ufficio di appartenenza (art. 4 comma 6 codice di comportamento), in parallelo con la disciplina del pantouflage introdotta dalla Legge 190/2012; con l'obbligo di vigilare da parte del responsabile dell'ufficio (art. 4 comma 6 codice di comportamento).

Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. (art. 5 comma 1 codice di comportamento).

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolge. Egli dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13 comma 3 codice di comportamento).

Il dipendente ha l'obbligo, prima di assumere le sue funzioni, se ha o ha avuto negli ultimi tre anni rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati comunque retribuiti, di informare per iscritto il proprio dirigente. Il dipendente deve precisare: se tali rapporti siano ancora in corso, se parenti, coniuge, conviventi o affini entro il secondo grado abbiano rapporti finanziari pendenti con tali soggetti, se soggetti con i quali sono, o sono stati intrattenuti rapporti, abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate. (art. 6 comma 1 codice di comportamento).

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro p.a.):

- a. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di vantaggi economici di qualunque genere.

La disposizione prevista la comma I integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

(Art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici).