



CITTÁ DI ALGHERO

PIANO TRIENNALE

DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ

2014 - 2015 - 2016

Approvato con deliberazione commissariale, adottata con i poteri della Giunta Comunale

n. 28 del 04.03.2014

**ALLEGATO B – DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI
POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ**

(integrative del Regolamento Uffici e Servizi e del Codice di Comportamento Integrativo)

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 1 - Acquisizione del personale

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 1	Processi/Fasi	<u>OGGETTO</u>
RECLUTAMENTO	PROCEDURE DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
		<p align="center">N. 1 - Provvedimenti di indizione delle selezioni</p> <p>Al fine di assicurare coerenza con la programmazione in materia di assunzione del personale e piena rispondenza delle professionalità ricercate alle effettive necessità istituzionali, il provvedimento di indizione della selezione deve contenere l'espressa indicazione che i requisiti di partecipazione richiesti corrispondono ai requisiti di professionalità necessari al perseguimento delle politiche e degli obiettivi dell'Ente, recepiti negli atti di programmazione pluriennale e annuale (Bilancio Previsionale e suoi allegati – Piano della Performance) e nei documenti di programmazione del fabbisogno del personale.</p>
		<p align="center">N. 2 – Requisiti specifici</p> <p>Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione della selezione, deve espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che debbono essere soddisfatte.</p>
		<p align="center">N. 3 – Commissioni giudicatrici</p> <p>Nelle more dell'adeguamento del vigente Regolamento Uffici e Servizi alle previsioni di cui all'art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 190/2012, la dichiarazione richiesta ai componenti delle Commissioni in ordine all'assenza di cause ostative deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale.</p>
		<p align="center">N. 4 – Conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato e di incarichi di collaborazione professionale</p> <p>Gli incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui dell'art. 19, comma 2 lettera b) e comma 3) del vigente Regolamento Uffici e Servizi e gli incarichi di collaborazione professionale ai sensi degli artt. 59 - 60 – 62 – 64 dello stesso Regolamento, possono essere conferiti esclusivamente previa selezione pubblica o comparazione, previo idoneo avviso pubblico, di <i>curricula</i> degli aspiranti.</p>
		<p align="center">N.5 – Avvisi di selezione per incarichi esterni. Accertamento insussistenza di professionalità analoghe interne.</p> <p>1. L'emanazione di avvisi di selezione per l'individuazione di soggetti cui conferire un incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 19, comma 2 lettera b) del vigente Regolamento Uffici e Servizi o un incarico di collaborazione professionale ai sensi degli artt. 59 - 60 – 62 – 64 dello stesso Regolamento, deve essere preceduto dall'accertamento dell'assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, in grado di ricoprire la posizione per la quale è emesso l'avviso.</p> <p>2. I requisiti specifici richiesti debbono essere preventivamente definiti nell'atto di indizione della selezione, il quale deve contenere altresì la motivazione della richiesta con riferimento alla posizione da ricoprire e deve attestare l'esito infruttuoso della ricerca di professionalità analoghe all'interno dell'ente.</p> <p>3. Nelle ipotesi di ricorso alla fattispecie della comparazione di <i>curricula</i>, di cui alla disposizione attuativa n. 4, il provvedimento di conferimento dell'incarico deve recare una succinta motivazione in ordine agli elementi considerati nella valutazione comparativa ai fini dell'individuazione del soggetto prescelto</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 1 - Acquisizione del personale

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 2	Processi/Fasi	<u>OGGETTO</u>
ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE	PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI AI SERVIZI E AGLI UFFICI	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI/SERVIZI/UFFICI
		<p align="center">N. 6 – Ricognizione Servizi/Uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all’acquisizione di beni servizi e forniture , alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi , sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati</p> <p>1. In sede di prima attuazione del Piano Anticorruzione la ricognizione dei Servizi di cui in rubrica è effettuata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro 30 giorni dalla data di approvazione e pubblicazione del Piano.</p> <p>2. Qualora intervengano modifiche organizzative della macrostruttura dell’Ente, all’individuazione delle strutture presso le quali sono allocate le funzioni di cui alla disposizione attuativa n. 6, provvede il Segretario generale.</p>
		<p align="center">N. 7 – Assegnazione a Servizi/Uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all’acquisizione di beni servizi e forniture , alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi , sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.</p> <p>1. Al fine di garantire piena attuazione a quanto stabilito dall’art. 1 comma 46, lett. b) della legge 190/2012 , l’assegnazione di personale agli Uffici indicati in rubrica deve essere preceduta dall’accertamento dell’assenza di condanne penali anche non definitive per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del codice penale in capo al dipendente a detti uffici destinato.</p> <p>2. A detto accertamento provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto del Servizio del Personale sia per le ipotesi di previo reclutamento dall’esterno sia in caso di mobilità interna.</p>
		<p align="center">N. 8 – Monitoraggio insussistenza cause ostative alla permanenza del personale nei Servizi/Uffici di cui alla disposizione attuativa n. 6</p> <p>1. L’accertamento dell’insussistenza di cause ostative alla permanenza del personale negli Uffici presso i quali sono allocate le funzioni di cui alla disposizione attuativa n. 6 è svolto con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno) dai Dirigenti dei Settori cui afferiscono i predetti uffici.</p> <p>2. Dell’avvenuto accertamento è data comunicazione al Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio dell’anno successivo. L’accertamento è effettuato attraverso autodichiarazione dei dipendenti interessati. Sulle autodichiarazioni i Dirigenti di Settore assicurano l’espletamento del controllo su un campione non inferiore al 5% delle stesse.</p>
		<p align="center">N. 9 – Accertamento sussistenza cause ostative alla permanenza del personale nei Servizi/Uffici di cui alla disposizione attuativa n. 6</p> <p>Qualora venga comunque accertata la sussistenza di una causa ostativa all’assegnazione o alla permanenza del dipendente presso i Servizi/Uffici di cui alla disposizione attuativa n. 6 lo stesso è assegnato o trasferito ad altro Servizio/Ufficio. La nuova assegnazione è, di norma, stabilita nell’ambito del Piano di Rotazione del Personale, salvo i casi di urgenza</p>
<p align="center">N. 10 – Assegnazione del Personale ai Settori/Servizi/Uffici</p> <p>Ad integrazione di quanto previsto dall’art. 12 del vigente Regolamento Uffici e Servizi si stabilisce che, al di fuori delle assegnazioni di cui alla disposizione attuativa n. 9 e di quelle stabilite nel Piano di Rotazione del Personale, i trasferimenti dei dipendenti ad altro Settore che non siano fondati su domanda di mobilità interna possano essere disposti previa approvazione di idonei criteri generali per la disciplina della mobilità interna.</p>		

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 1 - Acquisizione del personale

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 3	Processi/Fasi	<u>OGGETTO</u>
Incompatibilità e Inconferibilità di incarichi dirigenziali	PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DIRIGENZIALI	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE, INCOMPATIBILITÀ E DI INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI
		<p align="center">N. 11 – Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali</p> Costituiscono causa di <i>inconferibilità</i> le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7,comma 2, del D.Lgs. 39/2013. Le cause di <i>inconferibilità</i> previste dall'art. 7 non trovano tuttavia applicazione ai dipendenti della stessa amministrazione che, all'atto di assunzione della carica politica, erano titolari di incarichi. Costituiscono causa di <i>incompatibilità</i> le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.lgs. 39/2013.
		<p align="center">N. 12 – Accertamento della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali</p> 1. Per ogni provvedimento di conferimento di un incarico dirigenziale il Servizio del Personale acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 1 del D.Lgs 39/2013. Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione è assicurata debita informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Di detta acquisizione e della informativa obbligatoriamente resa al citato Responsabile è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico. 2. Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico rimane sospesa fino all'avvenuta rimozione della causa di incompatibilità. A tal fine è assegnato all'interessato un termine per la rimozione della stessa.
		<p align="center">N. 13 – Monitoraggio sulla insussistenza di cause di incompatibilità per incarichi dirigenziali</p> 1. Il Servizio del Personale monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013 e comunica entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile Anticorruzione gli esiti del monitoraggio annuale, segnalando eventuali situazioni di incompatibilità riscontrate ovvero i casi di omessa dichiarazione. 2. Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al Responsabile Anticorruzione e al Servizio del personale a cura di ogni Dirigente che ne sia venuto a conoscenza.
		<p align="center">N. 14 – Sopravvenienza situazioni di inconferibilità per le posizioni dirigenziali</p> Per le ipotesi in cui sopravvengano situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, al dirigente di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità non possono essere conferiti gli incarichi di Responsabile Anticorruzione, di Responsabile per la Trasparenza né incarichi che comportano esercizio di competenze di amministrazione e/o gestione.

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 1 - Acquisizione del personale

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 4	Processi/Fasi	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
<p>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali</p>	<p>PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI A DIPENDENTI DELL'ENTE</p>	<p align="center">N. 15 – Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali</p> <p>1. Fermi restando i divieti stabiliti da disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia, il dipendente non può assumere, fatte salve le esclusioni previste dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001, incarichi o comunque svolgere attività lavorativa extra istituzionale, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, se non previamente autorizzato dal Segretario generale, se si tratta di personale con qualifica dirigenziale, e solo a seguito di accertamento dell'insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, acquisito il parere del Sindaco per quanto riguarda i dirigenti e del Dirigente del Settore di appartenenza per quanto riguarda il personale con qualifica dirigenziale.</p> <p>2. Gli incarichi extra-istituzionali riguardanti il Segretario generale sono autorizzati dal Sindaco o dall'organo che ne detiene le funzioni.</p> <p>3. Le autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionale sono rilasciate previo accertamento, attestato nell'autorizzazione stessa, dell' insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, e sono comunicate a cura della Direzione del Personale al Dipartimento della Funzione Pubblica.</p>
		<p align="center">N. 16 – Istanza per l'autorizzazione all' espletamento di incarichi extra-istituzionali</p> <p>L'istanza per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è integrata da specifica dichiarazione ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm. e ii. per il cui tramite l'interessato all'incarico attesta di non aver esercitato nell'ultimo triennio poteri autoritativi, né di aver intrattenuto, per conto del Comune di Alghero rapporti negoziali con il soggetto destinatario della prestazione per la quale è richiesta l'autorizzazione.</p>
		<p align="center">N. 17 – Divieto di autorizzazione all' espletamento di incarichi extra-istituzionali</p> <p>1. Al Segretario generale, ai dirigenti e ai dipendenti è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'ente.</p> <p>2. Al Segretario generale, ai dirigenti e ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è inoltre fatto divieto di svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) commerciali e industriali; b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali; c) conseguenti alla assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso all'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 e alle previsioni di cui all'articolo 92 del D.Lgs. n. 267/2000; d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro; e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio; f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'Ente; g) incarichi che pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento delle attività dell'Ente; h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa; i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti; l) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti. m) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente. <p>3. È in ogni caso vietato al Segretario generale, ai Dirigenti, ai Dipendenti di svolgere attività lavorativa o di assumere incarichi professionali sotto qualsiasi forma conferiti da parte di soggetti nei cui confronti l'interessato all'incarico, nello svolgimento delle proprie funzioni, abbia nel triennio antecedente esercitato poteri autoritativi o nei cui confronti abbia intrattenuto rapporti negoziali in rappresentanza del Comune di Alghero.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 1 - Acquisizione del personale

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 4	Processi/Fasi	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
<p>Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali</p>	<p>PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI A DIPENDENTI DELL'ENTE</p>	<p align="center">N. 18 – Incarichi autorizzabili</p> <p>1. Al Segretario generale, ai dirigenti e ai dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, a condizione che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che da essi consegua una crescita della professionalità degli interessati:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere; b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dalla disposizione n. 17); c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica; d) attività di docenza; e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso; f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici; g) attività di arbitrato; h) attività di rilevazione indagini statistiche; i) incarichi di Commissario ad acta o di Commissario Straordinario per la provvisoria gestione di Enti Locali; l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare; m) incarichi di tipo professionale. <p>2. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui al comma 1 della disposizione n. 17, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.</p>
		<p align="center">N. 19 – Criteri per il rilascio della autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali</p> <p>1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai dirigenti informato il responsabile per la prevenzione della corruzione, e per i dirigenti, dal responsabile per la prevenzione della corruzione, sentito il Sindaco, secondo i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) saltuarietà e occasionalità degli incarichi nel breve periodo; b) non interferenza degli incarichi con l'attività ordinaria; c) natura dell'attività da svolgere e sua relazione con gli interessi dell'Amministrazione; d) modalità di svolgimento dell'incarico ; e) impegno richiesto in dipendenza dell'incarico; f) crescita professionale connessa allo svolgimento dell'incarico. g) luogo di svolgimento dell'incarico; <p>2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume notizia del compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.</p> <p>3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante all'interessato, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.</p> <p>4. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) oggetto dell'incarico; b) soggetto che eroga il compenso; c) luogo di svolgimento dell'incarico; d) la durata; e) il compenso lordo previsto; f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria. <p>5. Le richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi da parte del Segretario generale dovranno essere valutate dal Sindaco, sentito il Dirigente del Servizio del Personale. Per dette richieste si applicano i criteri di cui ai commi precedenti.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 1 - Acquisizione del personale		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 4	Processi/Fasi	OGGETTO
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali	PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI A DIPENDENTI DELL'ENTE	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
		<p style="text-align: center;">N. 20 – Esito delle istanze di autorizzazione</p> <p>1. Le richieste di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali devono trovare risposta entro 30 giorni dalla data di protocollazione.</p> <p>2. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con la Pubblica Amministrazione.</p> <p>2. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.</p>
		<p style="text-align: center;">21 – Sanzioni e Vigilanza</p> <p>1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.</p> <p>2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.</p> <p>3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".</p> <p>4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 1 - Acquisizione del personale

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 5	Processi/Fasi	<u>OGGETTO</u>
<p align="center">Incarichi conferiti a soggetti esterni all'Ente</p>	<p align="center">PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE</p>	<p>DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE</p>
		<p align="center">N. 22 – Conferimento di incarichi a pubblici dipendenti</p> <p>1 Questo Ente, al pari di tutte le pubbliche amministrazioni, non può in alcun modo, conferire incarichi retribuiti a pubblici dipendenti senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza del dipendente stesso.</p> <p>2. Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento. Il corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente.</p> <p>3. Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra pubblica amministrazione acquisisce la prescritta autorizzazione direttamente dall'amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove si sia attivato per tale richiesta. Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.</p> <p>4. Il Responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni ne dà comunicazione all'amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.</p>
		<p>N. 23 – Ulteriori disposizioni per il conferimento di incarichi a soggetti esterni, anche non dipendenti di pubbliche amministrazioni</p> <p>1. Questo Ente, al pari di tutte le amministrazioni pubbliche, comunica semestralmente, con incombenza a cura del Servizio del Personale, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001 che deve comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.</p> <p>2. Ai fini del corretto adempimento degli obblighi qui descritti ciascun Dirigente è tenuto a trasmettere, entro il 15 giugno e il 15 dicembre di ciascun anno, al Servizio del Personale, l'elenco di cui al comma 1 riferito alle collaborazioni esterne attivate presso il Settore di loro rispettiva competenza nel semestre precedente. Gli elenchi, in formato editabile al fine di favorire la successiva collazione dei dati, dovranno pervenire al Servizio Personale esclusivamente a mezzo mail.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 1 - Acquisizione del personale

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 6

Processi/Fasi

DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

ROTAZIONE
DEL
PERSONALE

PROCEDURE DI
ROTAZIONE DEL
PERSONALE

N. 24 – Principi e criteri generali per la Rotazione del Personale

- a) Le operazioni di rotazione previste nel Piano della Rotazione, da adottarsi entro il termine stabilito dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nei suoi periodici aggiornamenti, comunque obbligatorie ai sensi del PNA dovranno essere realizzate tenendo conto delle peculiarità del contesto organizzativo del Comune di Alghero e riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi attraverso l'individuazione di opportune misure collaterali.
- b) **L'applicazione del principio della rotazione è risponde a un preciso obbligo di legge e non deve in alcun modo assumere carattere punitivo in quanto correlata all'esigenza di carattere preventivo di evitare la permanenza di qualsiasi dipendente presso un'area a rischio per un periodo superiore, di norma, a tre anni.**
- c) L'applicazione del principio di rotazione riguarda tutte le figure professionali dell'Ente;
- d) La rotazione dovrà aver luogo in relazione alla programmata scadenza degli incarichi.
- e) Il programma di rotazione dovrà essere attuato in coerenza con il piano della formazione.

N. 25 – Misure generali per l'adozione e l'attuazione del Piano di Rotazione

In sede di adozione e attuazione del piano della rotazione dovranno essere previste le seguenti misure generali:

- a) obbligo di adottare misure organizzative per assicurare che, all'interno di un Settore o di un Servizio l'attività di verifica sia effettuata da soggetto diverso da quello assegnatario della pratica;
- b) per tutti i Servizi individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, per l'assoluta carenza di idonee figure professionali saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio a cura del responsabile della prevenzione della corruzione;
- c) la rotazione dei dipendenti all'interno del Settore è disposta dal Dirigente del Settore previo parere obbligatorio del Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- d) la rotazione dei dirigenti è disposta dal Sindaco, o dall'organo che ne detiene i poteri, previo parere obbligatorio del Responsabile della prevenzione della Corruzione;
- e) la rotazione del Responsabile della prevenzione della Corruzione può essere disposta dal Sindaco allo scadere del triennio di applicazione Piano Anticorruzione piano (prima scadenza 31.12.2016);
- f) la funzione di Responsabile della Corruzione qualora non conferita al Segretario generale dell'Ente potrà essere attribuita a un Dirigente dell'Ente, il quale, a decorrere dalla data di nomina in qualità di Responsabilità Anticorruzione non potrà essere titolare di funzioni gestionali;
- g) l'attuazione della rotazione del personale dovrà avvenire avendo cura di ridurre al minimo indispensabile i disagi per i servizi coinvolti nella procedura di sostituzione delle figure professionali assegnate. Per tale finalità potrà farsi ricorso a fattispecie organizzative transitorie quali:
- l'affiancamento o il tutoraggio del dipendente incaricato del servizio oggetto di rotazione;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in interfaccia per una pluralità di Servizi/Uffici;
 - il formale passaggio di consegne fra i dipendenti interessati all'avvicendamento.
- h) Tutti i provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente;
- i) tutti i provvedimenti di rotazione costituiscono oggetto di informazione alle Organizzazioni Sindacali;
- j) l'assegnazione a diverso Settore/Servizio dei dipendenti deve intervenire, nell'ambito del Piano di Rotazione, tenendo conto, per quanto possibile, delle eventuali indicazioni, espresse dagli interessati, circa il Settore/Servizio di destinazione.

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 2 - AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 1	Processi/Fasi	OGGETTO
<p align="center">Definizione oggetto degli affidamenti</p>	<p>PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>	<p>DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI E DI DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEGLI AFFIDAMENTI</p>
	<p>FASI DI DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEGLI AFFIDAMENTI</p>	<p align="center">N. 26 – Progettazione di lavori pubblici. Rapporto di verifica conclusiva.</p> <p>Al fine di assicurare il perseguimento delle finalità assegnate dalla normativa vigente all'attività di progettazione di lavori pubblici, la completezza, l'adeguatezza e in genere la rispondenza dei documenti progettuali agli obiettivi fondamentali della progettazione, è attestata nell'atto di approvazione del progetto sulla base del rapporto conclusivo della verifica del progetto e, ove necessario, della validazione del progetto stesso. I rapporti conclusivi inerenti la verifica del progetto devono essere sempre allegati quale parte integrante dei provvedimenti di approvazione e di validazione del progetto.</p>
	<p>FASI DI DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEGLI AFFIDAMENTI</p>	<p align="center">N. 27 – Progettazione di lavori pubblici a cura di dipendenti dell'Ente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Qualora si intenda procedere ai sensi delle vigenti normative all'affidamento della progettazione di lavori pubblici a dipendenti dell'Ente detto affidamento deve essere preceduto dalla indizione, a cura del Dirigente di Settore, di idoneo avviso contenente l'invito a manifestare interesse, riservato ai soli dipendenti dell'Ente in possesso dei requisiti necessari per la regolare progettazione di cui è caso. 2. L'incarico di progettazione deve essere attribuito nel rispetto dei criteri stabiliti dall'avviso in relazione alle caratteristiche tecnico-progettuali e alla complessità delle opere, all'entità dei lavori in progetto e alla esigenza di garantire una adeguata rotazione del personale incaricato della progettazione. 3. Nelle more della revisione del Regolamento Comunale per la ripartizione degli incentivi di cui all'art. 92, comma 5, del d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm. e ii., il Dirigente di Settore avrà cura, per ciascun progetto, di assicurare la rotazione del personale in sede di individuazione del responsabile del procedimento e degli incaricati della redazione del progetto, del piano della sicurezza, della direzione dei lavori, del collaudo, nonché dei loro collaboratori.
	<p>FASI DI DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEGLI AFFIDAMENTI</p>	<p align="center">N. 28 – Definizione di procedure idonee ad evitare il frazionamento nella acquisizione di servizi e forniture</p> <p>Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi comprese le prescrizioni in tema di ricorso obbligatorio alle convenzioni Consip e delle procedure del MEPA, i Dirigenti, con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi afferenti ai rispettivi Settori, definiscono le procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture, fermo restando quanto stabilito dall'art. 2, comma 1 <i>bis</i>, del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii., in tema di suddivisione degli appalti in lotti funzionali.</p>
	<p>FASI DI DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEGLI AFFIDAMENTI</p>	<p align="center">N. 29 – Elenco semestrale degli affidamenti di servizi e forniture</p> <p>Con cadenza semestrale (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ciascun anno) i Dirigenti comunicano al Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza, esclusivamente a mezzo mail e con utilizzo di formati editabili, l'elenco degli affidamenti di contratti per acquisizione di servizi e forniture assegnati nel semestre precedente, nell'ambito del Settore di loro competenza, con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, distintamente per ciascun responsabile di procedimento e per ciascuna tipologia di servizio o genere di fornitura, indicando altresì per ciascun contratto: a) oggetto del bando; b) la procedura di scelta del contraente; c) elenco degli operatori invitati a presentare offerte; d) dati identificativi aggiudicatario (nominativo/ragione sociale –partita IVA – indirizzo); e) l'importo contrattuale; f) tempi di completamento del contratto; g) importo della somma liquidata.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 2 - AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 1	Processi/Fasi	OGGETTO
Definizione oggetto degli affidamenti	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FASI DI DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEGLI AFFIDAMENTI	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI E DI DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEGLI AFFIDAMENTI
		<p align="center">N. 30 – Lotti funzionali negli appalti di lavori pubblici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'oggetto dell'appalto di lavori pubblici, ove possibile ed economicamente conveniente, deve essere suddiviso in lotti funzionali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 1 <i>bis</i>, del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii.. 2. In caso di accorpamento in un unico appalto di più lotti funzionali, deve essere data espressa motivazione delle ragioni della mancata suddivisione in lotti funzionali.
		<p align="center">N. 31 – Elenco semestrale degli affidamenti di lavori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con cadenza semestrale (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ciascun anno) i Dirigenti comunicano al Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza, esclusivamente a mezzo mail e con utilizzo di formati editabili, l'elenco dei contratti di appalto di lavori pubblici, assegnati nell'ambito del Settore di loro competenza, con procedura negoziata o con affidamento diretto. 2. Per ciascun contratto devono essere indicati: a) l'oggetto del contratto recante la tipologia di lavori assegnati; a1) l'indicazione se trattasi di contratto riferito a lavori di somma urgenza b) l'importo dei lavori stimato; c) la percentuale di ribasso applicata; d) la procedura di scelta del contraente; e) elenco degli operatori invitati a presentare offerte; f) i dati identificativi aggiudicatario (nominativo/ragione sociale – partita IVA – indirizzo); g) l'importo contrattuale; h) tempi di completamento del contratto; i) importo della somma liquidata.
		<p align="center">N. 32– Acquisizione di prestazione d'opera intellettuale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'atto di approvazione del contratto per l'acquisizione di prestazione d'opera intellettuale deve contenere una puntuale motivazione in ordine all'indisponibilità di risorse interne adeguate all'espletamento della prestazione che si intende acquisire all'esterno, dando atto, se del caso, dell'infruttuoso esito di risorse interne. 2. L'atto deve altresì definire il contenuto della prestazione da acquisire e devono essere enunciate le finalità cui la prestazione è diretta e le esigenze che si intendono soddisfare. 3. Qualora la prestazione non risulti prevista dagli atti di programmazione, devono altresì essere enunciate le ragioni sopravvenute che ne determinano la necessità

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 2 - AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 2	Processi/Fasi	OGGETTO
Selezione del contraente	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FASI DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI E DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE
		N. 33 – Commissioni aggiudicatrici
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fermi restando gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi previsti dal Codice di comportamento dell'Ente, l'assenza di cause ostative alla nomina a componente di commissioni aggiudicatrici è accertata mediante autodichiarazione acquisita preventivamente all'adozione del provvedimento di nomina, il quale deve dare atto dell'avvenuto accertamento. 2. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, in assenza di un provvedimento formale di nomina del seggio di gara, la mancanza della causa ostativa di cui all'art. 1, comma 46 della legge 190/2012 è accertata mediante acquisizione di autodichiarazione resa dai componenti, ovvero attraverso la scelta dei componenti da elenchi appositamente istituiti presso i Settori. Nei confronti dei dipendenti inseriti negli elenchi si applica la disposizione n. 9 al fine del monitoraggio della permanenza dei requisiti necessari per la loro partecipazione alle commissioni aggiudicatrici.
		N. 34 – Deroga dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione
		Fermo restando il rispetto di quanto stabilito dall'art. 70 del D.lgs 163/2006 e ss.mm. e ii. in materia di termini di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte, qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione della deroga prevista dal comma 11 della norma citata, i motivi dell'urgenza debbono essere puntualmente indicati con l'esplicitazione dei fatti e delle situazioni che la determinano.
		N. 35 – Incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione
		Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 <i>ter</i> del D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, l'accertamento dell'insussistenza di cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione è estesa all'accertamento della circostanza, mediante autodichiarazione, che il soggetto contraente non ha, negli ultimi tre anni, concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti dell'amministrazione appaltante, cessati dal servizio da meno di tre anni, che nell'ultimo triennio di attività lavorativa hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza e dei quali il soggetto privato contraente sia stato destinatario.
		N. 36 – Limitazione del numero dei candidati idonei alla presentazione di offerte
		Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 62 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii., l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà dell'opera

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 2 - AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 3	Processi/Fasi	OGGETTO
Esecuzione del contratto	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE FASI DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO (VARIANTI E LAVORI ULTIMATI CON RITARDO)	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI E DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO, DI VARIANTI E DI LAVORI ULTIMATI CON RITARDO
		<p align="center">N. 37 – Esecuzione del contratto. Approvazione di varianti in corso d’opera.</p> <p>I responsabili di procedimento prima di proporre l’approvazione di una variante in corso d’opera, la segnalano al Dirigente di Settore specificando i motivi che determinano la necessità di variare il progetto originario, l’importo della variante e la fattispecie normativa alla quale la variante è riconducibile. Il provvedimento di approvazione della variante deve contenere il dettagliato riferimento alle motivazioni che giustificano la variazione progettuale.</p>
		<p align="center">N. 38 – Elenco semestrale delle varianti in corso d’opera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con cadenza semestrale (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio di ciascun anno) i Dirigenti comunicano al Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza, esclusivamente a mezzo mail e con utilizzo di formati editabili, gli estremi dei provvedimenti concernenti le varianti in corso d’opera approvate nel corso dell’anno e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalle proprie strutture. 2. La comunicazione di cui al comma 1 deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi: <ol style="list-style-type: none"> a) importo contrattuale originario; b) importo dei lavori approvati in variante; c) indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante; d) eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell’importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.
		<p align="center">N. 39 – Elenco annuale lavori ultimati con ritardo rispetto ai tempi contrattuali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con cadenza annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) i Dirigenti comunicano al Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza, esclusivamente a mezzo mail e con utilizzo di formati editabili l’elenco dei lavori pubblici, di competenza delle loro strutture ultimati nel corso del precedente anno con <u>ritardo rispetto ai termini contrattuali</u>: 2. La comunicazione di cui al comma 1 deve indicare, per ciascun lavoro ultimato: <ol style="list-style-type: none"> a) la concessione di eventuali proroghe, rispetto al termine contrattuale; b) l’ammontare delle penali qualora applicate; c) l’avvenuto rilascio del certificato di collaudo o regolare esecuzione; d) l’importo contrattuale; e) l’importo risultante dalla liquidazione del conto finale; f) i giorni di ritardo.

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 2 - AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 4	Processi/Fasi	OGGETTO
Acquisizione di opere a titolo di scomputo oneri	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Fasi relative alla acquisizione di opere a titolo di scomputo oneri	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI. ACQUISIZIONE DI OPERE A TITOLO DI SCOMPUTO ONERI.
		<p>N. 40 Realizzazione di opere di urbanizzazione a titolo di scomputo oneri. Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri. Criteri generali.</p> <p>1. In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme contenute negli strumenti urbanistici, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo totale o parziale da oneri di urbanizzazione - premialità edificatorie) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere pubbliche o destinate all'uso pubblico, trovano applicazione i seguenti criteri generali:</p> <p>a) <u>Congruità del valore delle opere a scomputo:</u> Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione da parte dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Ente ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.</p> <p>b) <u>Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie:</u> 2. Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).</p>
		<p>N. 41 - Elenco annuale interventi assentiti con scomputo degli oneri.</p> <p>1. Con cadenza annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno) i Dirigenti comunicano al Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza, esclusivamente a mezzo mail e con utilizzo di formati editabili l'elenco degli interventi approvati nell'anno precedente per i quali è stato applicato lo scomputo dagli oneri di urbanizzazione, indicando il valore delle opere direttamente realizzate, nonché gli interventi assentiti in applicazione di norme attributive di premialità a fronte della realizzazione di opere extra oneri.</p> <p>2. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere i seguenti dati <u>per gli interventi assentiti con scomputo degli oneri di urbanizzazione:</u></p> <p>a) l'indicazione del valore complessivo del contributo dovuto, con specificazione della quota afferente rispettivamente al costo di costruzione, all'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e all'incidenza degli oneri di urbanizzazione secondaria; b) il valore stimato delle opere di urbanizzazione realizzate (o assunte a carico diretto) dall'operatore specificando la natura primaria o secondaria delle stesse</p> <p>3. La comunicazione di cui al comma 1 deve contenere i seguenti dati <u>per gli interventi assentiti in applicazione di norme attributive di premialità:</u> a) l'entità della premialità accordata; b) il valore stimato delle opere da realizzarsi extra oneri; c) la tipologia delle opere da realizzarsi extra oneri.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 2 - AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 4	Processi/Fasi	OGGETTO
Acquisizione di opere a titolo di scomputo oneri	PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Fasi relative alla acquisizione di opere a titolo di scomputo oneri	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI. ACQUISIZIONE DI OPERE A TITOLO DI SCOMPUTO ONERI.
		<p>N. 42 Qualificazione del soggetto esecutore di opere di urbanizzazione a titolo di scomputo oneri.</p> <p>1. Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui agli artt. 32, comma 1, lett. g) e 122, comma 8, del D.lgs. 163/2006 e ss.mm. e ii., l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.</p> <p>2. A tale fine, nel caso in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dal soggetto realizzatore dell'intervento edilizio e/o urbanistico, questi deve assumere nei confronti dell'Ente precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera.</p> <p>3. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione.</p> <p>4. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.</p> <p>5. Il Dirigente del Settore cui afferiscono i procedimenti in oggetto, impartisce le opportune disposizioni ai responsabili di procedimento per assicurare il rispetto da parte dell'operatore degli obblighi convenzionalmente assunti in ordine all'idoneità delle imprese utilizzate, anche disponendo in ordine ai tempi e alle modalità dei controlli esercitabili dall'Ente. Il Dirigente comunica al Responsabile Anti-corruzione le disposizioni impartite ai sensi del comma</p>
		<p>N. 43 - Alta sorveglianza sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione a titolo di scomputo oneri</p> <p>1. Il Dirigente del Settore cui afferiscono i procedimenti in oggetto definisce le procedure per assicurare la funzione di alta sorveglianza sull'esecuzione delle opere in oggetto impartendo le opportune istruzioni ai responsabili di procedimento. La procedura adottata e le istruzioni impartite sono comunicate al Responsabile Anti-corruzione.</p> <p>2. La funzione di alta sorveglianza deve in ogni caso vigilare:</p> <p>a) sulla contestualità di realizzazione delle opere e dell'intervento edilizio/urbanistico cui afferiscono;</p> <p>b) sul regolare stato di avanzamento dei lavori relativi alle opere;</p> <p>c) sul regolare espletamento delle visite di collaudo in corso d'opera;</p> <p>d) sulla regolarità delle operazioni di collaudo;</p> <p>e) sul corretto adempimento delle obbligazioni convenzionali da parte dell'operatore.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 2 - AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ

Sotto-area 4	Processi/Fasi	<u>OGGETTO</u>
<p align="center">Acquisizione di opere a titolo di scomputo oneri</p>	<p align="center">PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p> <p align="center">Fasi relative alla acquisizione di opere a titolo di scomputo oneri</p>	<p>DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI. ACQUISIZIONE DI OPERE A TITOLO DI SCOMPUTO ONERI.</p>
		<p align="center">N. 44 Garanzie per le opere di urbanizzazione a titolo di scomputo oneri.</p> <p>1. Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali di cui alla disposizione n. 40, in quanto destinate a formare oggetto di cessione a favore del Comune sono a tutti gli effetti opere pubbliche. Pertanto la loro esecuzione deve essere assistita da garanzie non inferiori a quelle previste dalla normativa in materia di lavori pubblici.</p> <p>2. Gli obblighi di garanzia devono essere previsti nelle convenzioni.</p> <p>3. Il Dirigente del Settore cui afferiscono i procedimenti in oggetto definisce le procedure e le direttive per assicurare le finalità di cui alla presente disposizione dando comunicazione al Responsabile Anti-corruzione in ordine alla tipologia e all'entità delle garanzie richieste agli operatori.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 1	Processi/Fasi	OGGETTO
Termini di conclusione del procedimento	Attività e Procedimenti Termini di conclusione del procedimento	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI TERMINI DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO
		<p align="center">N. 45 Misure generali a garanzia dei termini di conclusione del procedimento.</p> <p>1. I Dirigenti di settore, avvalendosi dei responsabili di servizio, vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato alle proprie strutture.</p> <p>2. Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dai regolamenti comunali, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.</p> <p>3. I Dirigenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero dai regolamenti comunali sul procedimento amministrativo, valutano le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartiscono le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo, fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii. in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo.</p> <p>4. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni che lo hanno determinato è data comunicazione, a cura del Dirigente di Settore, al Segretario Generale del Comune, in veste di Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza.</p> <p>5. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali del dirigente, la comunicazione di cui al comma 4 è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.</p>

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 2	Processi/Fasi	OGGETTO
CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI E BENEFICI ECONOMICI	Attività e Procedimenti finalizzati alla attribuzione di contributi, agevolazioni e benefici economici Controlli a campione	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI E BENEFICI ECONOMICI
		<p align="center">N. 46 Controlli a campione</p> <p>1. La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato determinato dal Dirigente cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia e <u>comunque in misura non inferiore al 5% delle autodichiarazioni presentate.</u></p> <p>2. I Dirigenti comunicano al Responsabile Anti-Corruzione con cadenza semestrale (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico; - il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente; - gli esiti sintetici dei controlli effettuati.

Area rischio potenziale PNA/Area Integrativa n. 3 - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI		
DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ		
Sotto-area 2	Processi/Fasi	OGGETTO
CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI E BENEFICI ECONOMICI	Attività e Procedimenti finalizzati alla attribuzione di contributi, agevolazioni e benefici economici Controlli successivi	DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN TEMA DI ATTRIBUZIONE DI CONTRIBUTI, AGEVOLAZIONI E BENEFICI ECONOMICI
		<p>N. 47 Attività di controllo successivo</p> <p>I Dirigenti dei Settori cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche, a persone giuridiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, dispongono le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario che sia conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate. Per tale fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività.</p> <p>I Dirigenti dei Settori cui afferiscono i procedimenti indicati nel presente articolo adottano le misure organizzative necessarie per assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito, sia effettuata da soggetto diverso dal soggetto che ne ha disposto o proposto l'attribuzione.</p>

DISPOSIZIONI ATTUATIVE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI POTENZIALI DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ	
OGGETTO: DISPOSIZIONI FINALI	
N. 48 – Natura e rilevanza delle disposizioni attuative.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Le disposizioni di cui al presente allegato, contrassegnate dal n. 1 al n. 49, assumono particolare rilevanza in quanto finalizzate a garantire l'attuazione e la sollecita operatività delle misure di contrasto e di prevenzione della corruzione e della legalità imposte dalla legge n. 190/2012 e dai decreti legislativi correlati alla stessa. 2. Le stesse disposizioni, in quanto attuative del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in sede locale hanno natura precettiva e costituiscono integrazione al Regolamento Uffici e Servizi e al Codice di Comportamento dell'Ente. 	
N. 49 – Entrata in vigore delle disposizioni attuative	
<p>Le disposizioni di cui al presente allegato, contrassegnate dal n. 1 al n. 49, entrano in vigore decorsi dieci giorni dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in sede locale.</p>	