

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 Agenzia Agris Sardegna

Agris Sardinia
Agricultural Research Agency of Sardinia (Italy)

Sommario

PARTE PRIMA - Premesse generali	3
Articolo 1 - Oggetto e finalità	3
Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione	3
Articolo 3 - Definizione di corruzione e di illegalità	3
Articolo 4 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione	4
Articolo 5 - Procedure di formazione e adozione del Piano	4
PARTE SECONDA - Mappatura e gestione del rischio	5
Articolo 6 - Individuazione delle attività a rischio	5
Articolo 7 - Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni	5
Articolo 8 - Meccanismi di controllo delle decisioni	6
Articolo 9 - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	6
Articolo 10 - Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità	6
Articolo 11 - Rotazione degli incarichi	7
Articolo 12 - Provvedimenti a tutela della legalità - codice di comportamento	8
Articolo 13 - Formazione del personale	8
Articolo 14 - Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite	9
Articolo 15 - Sanzioni	9
PARTE TERZA - Trasparenza ed accesso	9
PARTE QUARTA - Norme transitorie e finali	9
Articolo 16 - Adeguamenti del Piano	9
Articolo 17 - Entrata in vigore	10
Allegato A	11

PARTE PRIMA - Premesse generali

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, l'Agenzia Agris Sardegna, intende dare attuazione a quanto stabilito dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Articolo 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo - funzionali volte a prevenire la corruzione e l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Agenzia.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'Agenzia nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'Agenzia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

Articolo 2 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) Dirigenti;
 - b) Dipendenti;
 - c) Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.
2. Tutti i dipendenti dell'Agenzia, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia e sulla rete Intranet.

Articolo 3 - Definizione di corruzione e di illegalità

1. Per "corruzione" si intende il caso di abuso da parte del dipendente del potere a lui affidato al fine di ottenere indebiti vantaggi privati. Sono ricomprese le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni o dei compiti attribuiti che possono rivestire carattere amministrativo, tecnico o di altro genere e riguardare ogni dipendente quale che sia la qualifica ricoperta, ovvero l'inquinamento dell'azione

amministrativa dall'esterno sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. Per "illegalità" si intende l'uso deviato o distorto dei doveri funzionali e la strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Agenzia a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 4 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Agenzia è individuato con Determinazione del Direttore Generale n.XX del 28/01/2014 nella persona del Dirigente Dott. Roberto Zurru
2. Al Responsabile competono le seguenti attività e/o funzioni:
 - a) elaborare la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre al Direttore Generale ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 5;
 - b) verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verificare, d'intesa con i Dirigenti dell'Agenzia, l'attuazione del Piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 11, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblicare sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
 - f) trasmettere la relazione all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.
3. Il Responsabile svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
4. Il Responsabile individua ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del Piano, per ciascun Settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'Agenzia compresi il Servizio Affari generali e Personale ed il Servizio Programmazione e Bilancio, un referente, d'intesa col Direttore del Dipartimento interessato. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel presente Piano.

Articolo 5 - Procedure di formazione e adozione del Piano

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno ciascun Referente trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Agenzia, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 15 novembre il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Direttore Generale.

3. Il Direttore Generale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Agenzia in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA - Mappatura e gestione del rischio

Negli articoli seguenti, si indicano le aree a maggior rischio di corruzione e si individuano, in via generale, per il triennio 2014-2016, oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede (Allegato A) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, le attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance.

Articolo 6 - Individuazione delle attività a rischio

1. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Agenzia;
 - b) il rilascio di certificazioni o autorizzazioni e atti similari;
 - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
 - d) l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.
2. in particolare, anche sulla scorta delle proposte formulate dai referenti individuati ai sensi dell'art.4, il Piano individua maggiormente a rischio le aree relative alle direzioni Dipartimentali ed i relativi Settori Amministrativi, il Servizio Affari Generale e Personale ed il Servizio Programmazione e Bilancio, ed i relativi Settori (escluso il Settore Biblioteche e documentazione ed il Settore Programmazione), così come indicati nelle allegate schede, recanti, per ciascuno di essi:
 - a) i singoli procedimenti e attività a rischio;
 - b) il livello di vantazione del rischio;
 - c) le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

Articolo 7 - Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

1. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Referente individuato, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
2. Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di verificare il rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

Articolo 8 - Meccanismi di controllo delle decisioni

1. I referenti individuati ai sensi del precedente art. 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione con cadenza semestrale, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui al precedente articolo;
 - il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 10, comma 1, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Agenzia stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti e i Titolari di Posizione organizzative e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
2. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, comunica al Direttore Generale i risultati del monitoraggio effettuato.

Articolo 9 - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dal comma 46 della L. n.190/2012 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:
 - a) non possono fare 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 finanziari 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 o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 10 - Misure di prevenzione del conflitto di interessi e incompatibilità

1. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti e i Titolari di posizioni organizzative formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Responsabile per la corruzione ed al Direttore Generale.

Ai Dirigenti, Titolari di posizioni organizzative ed ai dipendenti in servizio presso l'Agenzia cui l'organo competente intende conferire incarichi, è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Agenzia stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente/Titolare di Posizione organizzative dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. n.190/2012.

I questionari compilati sono trasmessi al Responsabile della Prevenzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

2. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
3. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:
 - a. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Agenzia, appalti di lavori, forniture o servizi;
 - b. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Agenzia ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c. attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati che esercitino attività di ricerca con i quali l'Agenzia ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Articolo 11 - Rotazione degli incarichi

Al fine di dare attuazione alla rotazione degli incarichi in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione (Allegato 1 par. B5 P.N.A.), l'Agenzia predisporrà un Piano di rotazione degli incarichi, ivi compreso quello del Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto:

- della necessaria armonizzazione dei comportamenti dell'Agenzia, con gli atti di indirizzo che verranno comunicati dall'Amministrazione Regionale;
- della complessità e particolarità della struttura organizzativa dell'Agenzia di ricerca;

- dei vincoli statuari in materia di competenza scientifica e/o amministrativa dei Direttori dei Dipartimenti;
- della compatibilità tra esigenze di rotazione e disponibilità di posti nell'organico e competenza professionale del personale, sempre fatta salva l'inapplicabilità per le attività infungibili o altamente specializzate.
- di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi

Nel Piano dovranno essere indicati per ciascun profilo organizzativo interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo considerato a rischio.

Al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività, la rotazione degli incarichi dei funzionari non dovrà avvenire, per quanto possibile, in concomitanza con quella dei dirigenti.

I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

Articolo 12 - Provvedimenti a tutela della legalità - codice di comportamento

1. A tutto il personale dell'Agenzia, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.
2. E' fatto divieto a tutti i dipendenti chiedere o accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
3. Alla stregua dell'art. 4 comma 4, del «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa ad euro 150 anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Articolo 13 - Formazione del personale

1. Il personale chiamato ad operare nei settori individuati a rischio, ai sensi dell'art 6 del presente Piano, deve essere specificatamente formato sui temi dell'etica e della legalità secondo le modalità che verranno indicate all'atto di predisposizione del relativo Piano della Formazione.
2. A tal fine, entro il 15 ottobre di ogni anno i Dirigenti e i Titolari di Posizioni Organizzativa propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.
3. Entro il 15 novembre il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne da comunicazione ai diretti interessati.
4. In sede di prima attuazione, gli adempimenti di cui ai precedenti commi, dovranno effettuarsi rispettivamente entro 120 e 150 giorni dalla definitiva approvazione del presente Piano.
5. La partecipazione al Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

6. Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Dirigenti e i Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da proporre alla Direzione Generale, che lo inserirà nel Piano generale annuale di formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Articolo 14 - Tutela del dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà affinché le misure di cui al comma 51 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 siano effettive, predisponendo le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.

Articolo 15 - Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Agenzia, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

PARTE TERZA - Trasparenza ed accesso

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del presente Piano ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs n. 33 del 14.03.2013 e viene allegato allo stesso per farne parte integrante e sostanziale.

PARTE QUARTA - Norme transitorie e finali

Articolo 16 - Adeguamenti del Piano

1. Il presente Piano verrà adeguato annualmente, a seguito di verifica da parte del Responsabile per la corruzione, qualora intervengano:
 3. normative che impongano ulteriori adempimenti o modifichino finalità istituzionali;
 4. accertate e significative violazioni delle prescrizioni nello stesso contenute;

5. mutamenti nell'organizzazione o nell' attività dell' amministrazione;
6. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
7. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel Piano nazionale anticorruzione.

Articolo 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa determinazione di adozione e approvazione da parte del Direttore Generale.

Allegato A

SCHEDA N. 1 : APPALTI (TUTTI I DIPARTIMENTI)		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Lavori eseguiti in termini di urgenza	Alto	1) Adozione registro delle urgenze, recante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - oggetto del lavoro - operatore economico affidatario - importo impegnato e liquidato 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente, al Responsabile della prevenzione su: <ul style="list-style-type: none"> - somme spese/stanzamenti assegnati
Affidamenti diretti (esclusi acquisti cassa economale)	Alto	1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento; 2) Adozione registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni <ul style="list-style-type: none"> - oggetto della fornitura - operatore economico affidatario - importo impegnato e liquidato 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Referente, al Responsabile della prevenzione su <ul style="list-style-type: none"> - nr. di affidamenti diretti - somme spese/stanzamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Alto	1) Elenco degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt 239, 240 e 241 del dlgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione del procedimento
Procedimenti di affidamento di servizi, lavori, forniture	Medio	1) ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di eccezionalità debitamente motivati; 2) pubblicazione, sul sito web istituzionale, ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, artt. 63,65,66,122,124,206, 223, con riferimento di lavori, forniture e servizi, in formato digitale standard aperto dei seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> - struttura proponente; - oggetto del bando; - oggetto dell'eventuale delibera a contrarre; - importo di aggiudicazione; - aggiudicatario; - eventuale base d'asta; - procedura e modalità di selezione per la scelta del

		contraente) - numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento) - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate.
Opere pubbliche	Medio	1) Scheda opere pubbliche: - progettista dell'opera e Direttore dei lavori - fonte di finanziamento - importo dei lavori aggiudicati e data di aggiudicazione - ditta aggiudicataria - inizio lavori - eventuali varianti e relativo importo - data fine lavori - collaudo - eventuali accordi bonari - costo finale dell'opera
SCHEDA N. 2: GESTIONE PATRIMONIO (TUTTI I DIPARTIMENTI)		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Locazione - affitto beni immobili	Medio	1) elenco dei beni immobili di proprietà, locati o affittati a terzi, indicante le seguenti informazioni: - informazioni identificative dell'immobile - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti - durata della locazione/affitto - soggetto locatario/affittuario
Concessione in uso beni immobili	Medio	1) elenco dei beni immobili di proprietà, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - descrizione del bene concesso - estremi del provvedimento di concessione - soggetto assegnatario - oneri a carico del beneficiario - durata della concessione

SCHEDA N. 3: CONTRIBUTI (TUTTI I DIPARTIMENTI)

Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio	1) Per gli obblighi di pubblicazione si richiamano integralmente gli obblighi di trasparenza derivanti dalla normativa vigente.
SCHEDA N. 4: SETTORE PERSONALE (DIAGECO)		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni giuridiche ed economiche di cui all'art. 24 del D.Lgs n. 150 del 2009	Alto	1) Predeterminazione criteri per l'individuazione dei componenti della commissione; 2) Rotazione dei componenti della commissione; 3) Ispezioni e verifiche a campione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione o di un suo delegato delle procedure concorsuali/selettive.
SCHEDA N. 5: INCARICHI E CONSULENZE (TUTTI I DIPARTIMENTI)		
Procedimenti	Livello di rischio	Misure di prevenzione
Affidamento incarichi e consulenze	Alto	1) Criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi. 2) Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi. 3) Elenco degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> - estremi atto di conferimento - curriculum vitae - compenso - dati relativi allo svolgimento di incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali