

# **COMUNE DI PADRIA**

**PROVINCIA DI Sassari**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016-2018**

**E**

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITA' 2016-2018**



# **SEZIONE I Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2016-2018**

(Articolo 1, commi 8 e 9 della Legge 6 Novembre 2012, n.190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

## **1. PREMESSA**

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano ha nel dettaglio la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, 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'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od 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 dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un' importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il Piano 2015-2017 è stato approvato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, con delibera della Giunta Comunale n. 8 del 16/02/2015.

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione 2016-2018 ha realizzato una forma di consultazione, coinvolgendo i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso pubblicato sul portale del Comune, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni sul Piano di Prevenzione della Corruzione 2015-2017. Non sono, comunque, pervenuti contributi per l'elaborazione del nuovo documento, a dimostrazione della complessità e difficoltà della materia.

In virtù delle disposizioni della legge 190/2012 e di quanto stabilito dall'ANAC (da ultimo con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) negli enti territoriali caratterizzati dalla presenza dei due organi di indirizzo politico -Consiglio e Giunta - spetta al primo l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre compete al secondo l'adozione finale di un documento esecutivo e programmatico.

Con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'autorità ha elaborato il documento a seguito dell'analisi dei Piani di prevenzione della corruzione (un campione di 1911 amministrazioni) al fine di implementare il modello vigente e per dare risposta alle richieste di chiarimenti avanzate dagli operatori di settore ed in particolare dai Responsabili della prevenzione della corruzione, con i quali l'ANAC, ha avuto un importante confronto il 14 luglio 2015 nella "Giornata nazionale di incontro con i Responsabili della prevenzione della corruzione in servizio presso le pubbliche amministrazioni".

## 2. COS' È LA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione preso in considerazione ai fini della predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e nei Piani anticorruzione dei vari enti della pubblica amministrazione, ha un'accezione ampia, in quanto è comprensivo delle varie situazioni, più estese rispetto alla fattispecie penalistica in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

- A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
- B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- C. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- D. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

Appare eloquente il messaggio della Corte dei Conti che ha ribadito come la corruzione sia divenuta da fenomeno burocratico/pulviscolare a fenomeno politico-amministrativo-sistemico. Inoltre è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo. Per effetto di ciò la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione.

## 3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE ATTUATIVE INDICATI DAL P.N.A.

Il Piano Nazionale Anticorruzione contiene una serie di indicazioni metodologiche e operative in relazione ai contenuti minimi e al processo di redazione dei PTPC.

La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle **misure attuative** a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (A.N.A.C., Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che nel Piano Nazionale Anticorruzione sono così sintetizzate:

### **ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:**

- Diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- Individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;

- Assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (P.T.P.C.);
- Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;
- Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;

Realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;

#### **umentare la capacità di scoprire casi di corruzione:**

- Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower;
- Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;
- Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower, al fine di valutare interventi di azione;
- Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;

#### **creare un contesto sfavorevole alla corruzione:**

- Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con O.N.G. ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- Programmare insieme alla S.N.A. e ad altri istituti formativi interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- Promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

## **4. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli,;

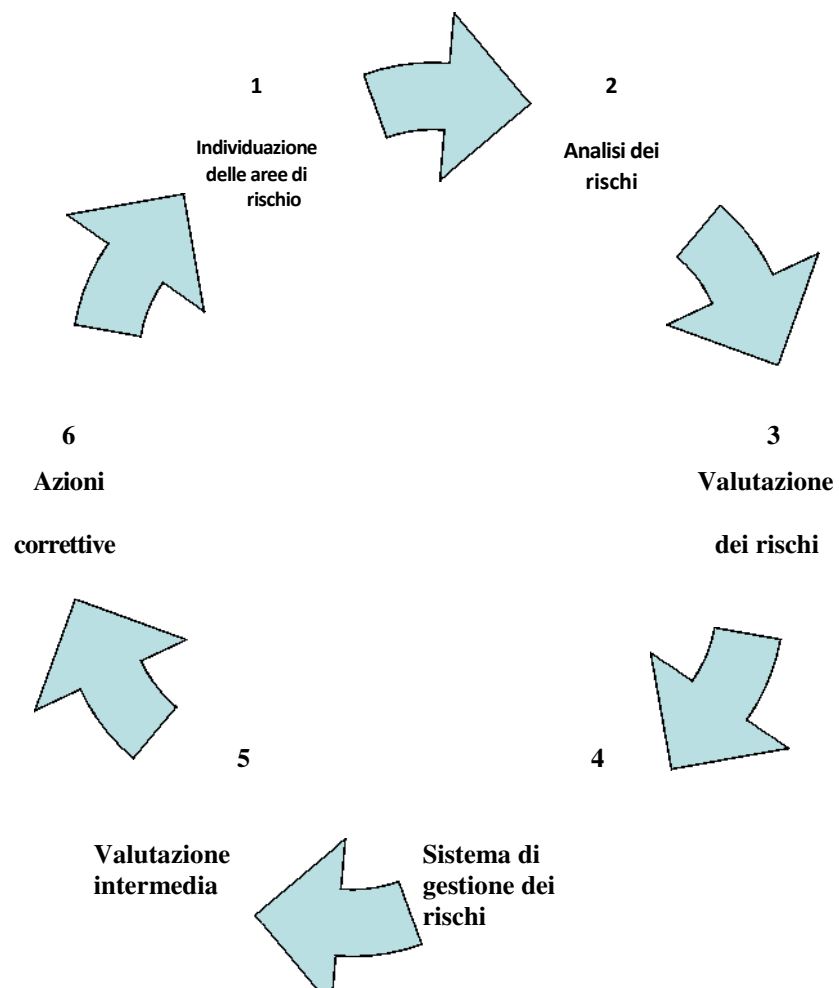
- a livello centrale: uno centrale, realizzata principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- a livello decentrato: da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (sigla .PTPC) è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio all'interno dell'ente locale e dei rischi specifici, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse.

Nel PTPC viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi.

Ad essa segue una valutazione probabilistica della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base al livello calcolato.

In sintesi la strategia comunale di prevenzione della corruzione si articola in 6 fasi cicliche, strettamente connesse tra loro:



## **5. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Entro il 31 gennaio di ogni anno gli enti locali devono adottare il PTPC, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012.

Il Piano è stato redatto dagli uffici comunali seguendo la traccia del Piano adottato dall'Unione dei Comuni del Villanova di cui il Comune di Padria è parte. Infatti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Padria è assente dal servizio da luglio 2015. Sarà onere del Responsabile per la prevenzione della corruzione, una volta rientrato in servizio, se lo ritenesse necessario, aggiornare il Piano alle necessità che si sono e si saranno venute a creare.

Il presente Piano tiene conto degli esiti della Relazione annuale 2015 sulla prevenzione della corruzione pubblicata entro il 15.01.2016 nel sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - corruzione".

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

### Il Sindaco:

- a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- b. Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- c. Nomina i singoli Responsabili di servizio in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.

### La Giunta Comunale:

- a. è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), il Piano triennale della trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b. approva tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- c. emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### Il Consiglio Comunale:

- a) esercita la potestà regolamentare;
- b) formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.
- d) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

### Il responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

nella figura del Segretario comunale Dr. Sancio in virtù della delibera della Giunta Comunale n. 13 del 04/02/2014.

Le principali funzioni del RPC sono così riassunte:

- a) predisporre e proporre alla Giunta Comunale, ai fini dell'adozione, il PTPC, il PTTI, il CdC e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- b) predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione gli aggiornamenti ai documenti di cui al punto a);
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- d) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- e) propone di modifica del PTPC in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) pubblica sul sito web istituzionale una relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione;

- h) trasmette la relazione annuale di cui sopra (entro il 15 dicembre di ogni anno) all'Assemblea;
- i) riferisce, quando richiesto dai dagli organi di governo sull'attività svolta;
- j) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- k) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- l) quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- m) cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'A.N.A.C., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- n) quale componente monocratico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile;
- o) svolge le funzioni di propria competenza nel Nucleo di Valutazione, di cui è componente;
- p) osserva le misure contenute nel PTPC.

I funzionari titolari di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa al RPC, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) formulano proposte al RPC di aggiornamento del PTCP, del PTTI, del CdC;
- d) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- e) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- f) adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge;
- g) monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato;
- h) osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- d) Osserva le misure contenute nel PTPC. I referenti per la Prevenzione (possono essere individuati nel

PTPC):

- a) Svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- b) Svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Struttura Organizzativa;
- c) Osservano le misure contenute nel PTPC.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al RPC e all'Autorità Giudiziaria.

## **6. I SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE**

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C.: svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste l'Unione nell'elaborazione del PTPC.

I cittadini del territorio e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

## **7. LA CULTURA DELLA PREVENZIONE ATTRAVERSO IL PROCESSO DI SVILUPPO DELLA CONOSCENZA, DEL CONSENSO E DELL'ACCETTAZIONE**

La legalità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità, costituiscono i valori fondamentali su cui deve reggere l'attività amministrativa. In questo senso va letto anche l'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990, ossia "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario."

Il PTPC costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPC dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPC come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Il primo step è lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, che sarà perseguito attraverso:

- a) la partecipazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa nelle fasi di pianificazione;
- b) la pubblicazione nel sito del PTPC;
- c) le periodiche riunioni formative ed informative;
- d) le direttive emanate dal RPC.

Qualora l'applicazione delle procedure del PTPC portasse a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici né, tantomeno, cedere alla tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata. In questo senso gli organi di governo, nella consapevolezza dell'importanza ed obbligatorietà delle misure previste dal Piano, devono sostenere l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa.

Il RPC e tutto il personale, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPC come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPC e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le



regole di PTPC non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente.

## **8. ANALISI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE**

Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenza del sito [www.comune.padria.ss.it](http://www.comune.padria.ss.it), sotto sezione "altri contenuti" - corruzione.

## **9. ANALISI DI CONTESTO**

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPC.

### **Il Contesto esterno**

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. E' stata pertanto controllata la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs 6 settembre 2011, n. 159, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25.02.2015, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.

Per la Provincia di Sassari, cui appartiene il Comune di Padria, risulta quanto segue:

"Nella provincia di Sassari non si registrano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Il territorio risulta segnato da un discreto sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero.

La parte settentrionale della provincia, caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico, ha visto prevalere la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti. La zona meridionale è connotata, viceversa, da un'economia prevalentemente di tipo agro - pastorale ed ha fatto registrare frequenti attentati dinamitardi in danno di Amministratori pubblici.

Più in generale, le rilevanti possibilità d'investimento offerte dalle infrastrutture immobiliari e commerciali potrebbero rappresentare una valida attrattiva per il reimpiego dei capitali illecitamente accumulati dalle organizzazioni criminali, specie in riferimento alle possibilità offerte dal settore edile.

In aumento le truffe organizzate da associazioni ed i reati legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

L'attività criminale prevalente risulta il traffico degli stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni o comunque italiani, che da quelli stranieri, soprattutto di origine centro-africana (in particolare nigeriana). Le attività di spaccio sono concentrate soprattutto nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione del narcotico nell'isola avviene per mezzo di corrieri ovolatori, per via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetti di linea.

I fatti criminosi più frequenti sono costituiti dai furti, anche in abitazione, ma si registrano anche episodi di rapina per lo più commesse nella pubblica via e, in qualche caso, perpetrate in danno di istituti di credito ed uffici postali.

L'attività di contrasto ha evidenziato il commercio di prodotti contraffatti da parte di soggetti nord africani e cinesi".

Nell'ambito delle principali operazioni di polizia, nessuna risulta essere stata effettuata nel territorio comunale.

### **La dinamica demografica**

La dinamica demografica del Comune di Padria, come la gran parte dei piccoli comuni della Sardegna, dal progressivo fenomeno dello spopolamento, nel caso specifico determinato sia dal flusso migratorio, sia da un saldo naturale negativo.

Tabella della popolazione residente
-------------------------------------

Anno	Padria
2001	830
2002	815
2003	799
2004	785
2005	765
2006	764
2007	754
2008	737
2009	718
2010	710
2011	689
2012	687
2013	669
2014	642

### L'economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole specializzate nell'allevamento di ovini e caprini.

AGRICOLTURA Padria- Dati censimento agricoltura 2010					
N. unità agricole	Tot. Bovini e bufalini	Suini	Ovini e caprini	Avicoli	Equini, struzzi, conigli
82	14	5	40	1	22
	di cui solo n. 1 con n. capi tra 200-499		di cui n. 5 con n. capi 500 e più		

IMPRESE Padria - Dati censimento industria e servizi 2011	
NUMERO IMPRESE ATTIVE	N. ADDETTI ALLE IMPRESE ATTIVE
36	54

N. IMPRESE ATTIVE	SETTORE	
1	SILVICOLTURA, AGRICOLTURA	
6	ATTIVITA' MANIFATTURIERA	N. 2 ALIMENTARI N. 2 LEGNO, SUGHERO N. 2 PRODOTTI IN METALLO
7	COSTRUZIONI	N. 1 COSTRUZIONI CIVILI N. 6 LAVORI DI COSTRUZIONE SPECIALIZZATI
9	COMMERCIO	N. 2 COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO E RIPARAZIONE MOTOVEICOLI N. 6 COMMERCIO AL DETTAGLIO
1	TRASPORTO TERRESTRE	
5	ATTIVITA' DI SERVIZIO E RISTORAZIONE	
4	ATTIVITA' PROFESSIONALI	N. 1 LEGALI E CONTABILITA'

		N. 2 ARCHITETTURA E INGEGNERIA
		N. 1 PROFESSIONALI SCIENTIFICHE E TECNICHE
1	NOLEGGIO E LEASING OPERATIVO	
1	ASSISTENZA SANITARIA	
1	SERVIZI ALLA PERSONA	

L'organico delle imprese attive non supera le dieci unità

### **Il contesto interno**

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno.

Si è cercato di individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto agli obiettivi fissati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. In particolare, i dati di sintesi di seguito illustrati mettono in evidenza come le piccole dimensioni del Comune e l'assenza di personale dipendente, tradotte in termini di organizzazione e competenze, condizionano le misure di prevenzione generali e specifiche.

L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione. Per condurre un'analisi interna, intesa come fase di una più ampia analisi di contesto, sono state considerate alcune variabili, le quali si distribuiscono su due diversi livelli: il livello macro-strutturale, in cui sono stati presi in considerazione i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e delle persone coinvolte; pertanto, sono state analizzate: **la dimensione organizzativa e la componente tecnologica.**

### **La dimensione organizzativa**

Il Comune di Padria ha una dotazione organica composta da n. 8 dipendenti:

- n. 1 istruttore direttivo contabile, responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile-Sociale
- n. 1 istruttore direttivo tecnico, responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva e Vigilanza
- n. 1 sociologa
- n. 2 istruttori amministrativo-contabili
- n. 1 agente di polizia municipale
- n. 1 operaio specializzato
- n. 1 operaio generico

L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni.

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativo-contabile-sociale	0	4	4
Tecnico- manutentiva-vigilanza	4	0	4
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

L'efficace attuazione del PTPC, che presuppone il coinvolgimento di tutto il personale del Comune, non può prescindere dalla formazione.

### **La componente tecnologica**

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione consente la gestione informatica dei seguenti processi:

- protocollo informatico
- albo pretorio on-line
- contabilità;
- tributi comunali
- paghe
- anagrafe e stato civile
- gestione atti (delibere, determinazioni, decreti e ordinanze)
- cimitero

Il Comune di Padria non ha ancora posto in essere l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi; ci si propone di procedere in tal senso al fine di perseguire i seguenti obiettivi: identificazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi; digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; adeguamento del sistema informativo esistente; standardizzazione della modulistica; efficienza e dematerializzazione dei documenti; implementazione delle procedure di autenticazione; integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end dell'ente. Attraverso questo processo di cambiamento della componente tecnologica si giungerà a regime **all' implementazione** dei sistemi informativi necessari per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi. Ciò consentirà di superare le criticità derivanti dal macchinoso processo manuale di monitoraggio dei procedimenti.

Il Comune ha disposto l'attivazione del PAGOPA mediante l'individuazione della Regione Sardegna come intermediario tecnologico.

## **10. LE AREE DI RISCHIO CORRUZIONE**

### **Definizione di rischio e di evento**

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L'evento è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentirne l'emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto interno ed esterno delle varie amministrazioni pubbliche. È possibile individuare, comunque, aree di rischio ricorrenti, cioè rispetto alle quali tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

### **Aree di rischio ricorrenti (o obbligatorie)**

Secondo il legislatore queste aree si riferiscono ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, cioè quelli di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) 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;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Tali procedimenti corrispondono alle **aree a rischio obbligatorie dal PNA**, dettagliate nelle seguenti ulteriori **sotto aree**:

A. Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera
5. Gestione delle assenze e presenze, dei permessi

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi.

C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an<sup>12</sup> (scelta circa l'emanazione o meno);
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

## 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Come raccomandato dal dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA, oltre alle aree di rischio individuate dalla normativa, sono state individuate ulteriori sotto aree di rischio A4, A5 e B14).

### Aree di rischio generali

Tenendo conto delle indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA, approvato con determinazione A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015, oltre alle aree obbligatorie, vengono individuate le seguenti aree generali, in quanto ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G. incarichi e nomine
- H. affari legali e contenzioso

## 11. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La **mappatura dei processi** all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità. Essa viene svolta con il coinvolgimento dei responsabili titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione (RPC).

AREA DI RISCHIO	SUB AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ
A) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante; Preintesa; Parere organo di revisione; Sottoscrizione contratto decentrato integrativo; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente; Verifica requisiti; Provvedimento del Segretario Comunale o del responsabile titolare di PO; Pubblicità

	Gestione presenze, assenze e permessi	Istanza del dipendente; Autorizzazione; Registrazione; Monitoraggio assenze/presenze Provvedimento al dipendente (eventuale)
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Determinazione a contrattare
	Definizione dello strumento per l'affidamento	Determinazione a contrattare
	Requisiti di qualificazione	Bando di gara Pubblicità del bando
	Requisiti di aggiudicazione	Bando di gara Pubblicità del bando
	Valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice Pubblicità delle sedute Verbali della Commissione Pubblicazione esiti di gara
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verbale Commissione di gara Richiesta giustificazioni Verifica giustificazioni
		Provvedimento
	Procedure negoziate	Determinazione a contrattare Individuazione degli operatori economici Lettera d'invito
	Affidamento diretto	Determinazione a contrattare Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva Pubblicità
	Revoca del bando	Provvedimento di revoca

	Definizione del cronoprogramma	Deliberazione del Consiglio di amministrazione Definizione capitolato speciale d'appalto Verifica delle fasi
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbale direzione lavori Verbale del responsabile del procedimento Provvedimento del responsabile/deliberazione del Consiglio di amministrazione
	Subappalto	Previsione del subappalto nel bando di gara e nel contratto Verifica requisiti subappaltatore Stipula contratto subappalto
	Rimedi stragiudiziali a risoluzione controversie	Acquisizione riserve Verifica riserve Contraddittorio
		Accordo bonario
	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento



	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali)
		Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento

	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti	Avvio del procedimento
	amministrativi discrezionali nell'an	<p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		<p>Accertamento contabile delle entrate Aggiornamento Inventario</p> <p>Incasso</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p> <p>Riscossione coattiva (eventuale)</p>
F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		<p>Verbale di controllo, verifica, ispezione Istruttoria del procedimento</p>
		<p>Provvedimento sanzionatorio Notifica</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p> <p>Riscossione coattiva (eventuale)</p>
G) Incarichi e nomine		<p>Adozione Regolamento</p> <p>Provvedimento di nomina</p> <p>Pubblicità della nomina</p>
H) Affari legali e contenzioso		<p>Verifica contenzioso</p> <p>Acquisizione preventivo</p>

		Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria
		Deliberazione del Consiglio di amministrazione per agire/resistere in giudizio
		Provvedimento di affidamento di incarico legale
		Impegno di spesa per affidamento incarico
		Liquidazione

Per ciascun processo o fase di processo mappato, il presente Piano prevede la **valutazione del rischio**, articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

#### **Identificazione dei rischi**

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

Di seguito si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati, realizzato tenendo conto dell'Elenco esemplificazione rischi del PNA integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno dell'ente:

#### **A) Rischi connessi all'area Acquisizione e gestione del personale**

- RA.1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- RA.2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- RA.3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- RA.4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- RA.5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- RA.6) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- RA.7) attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

#### **B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture**

- RB.1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

- RB.2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- RB.3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;
- RB.4) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- RB.5) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- RB.6) frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;
- RB.7) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- RB.8) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- RB.9) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- RB.10) mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- RB.11) violazione delle regole sui subappalti
- RB.12) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- RB.13) realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- RB.14) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- RB.15) omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- RB.16) nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- RB.17) affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- RB.18) mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coord. sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

**C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- RC.1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso; definizione di criteri di accesso personalizzati);
- RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.

**D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti;
- RD.2) definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;
- RD.4) riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei

requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.5) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;

RD.6) determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

RD.7) adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

RD.8) omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie;

RD.9) definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;

RD.10) inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.

#### **E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata tributaria;

RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;

#### **F) Rischi connessi con le attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

RF.1) Omesso procedimento di verifica;

RF.2) Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;

#### **G) Rischi connessi con incarichi e nomine**

RG.1) Affidamento di incarico illegittimo

#### **H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso**

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle sue conseguenze (**impatto**), al fine di stabilire il livello di rischio (rappresentato da un valore numerico). A tal fine si è ritenuto opportuno condividere ed utilizzare il metodo per l'analisi del rischio consigliato nella Tabella Allegato 5 del PNA, cioè:

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>	
<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)</b>	<b>INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)</b>
<b>Discrezionalità</b>  <b>Il processo è discrezionale?</b>	<b>Impatto organizzativo</b> <b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>

No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive)	2	Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa l'80%	4
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 100%	5
E' altamente discrezionale	5		
<b>Rilevanza esterna</b> <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Impatto economico</b> <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	Si	5
<b>Complessità del processo</b> <b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Impatto reputazionale</b> <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
	5	Sì, sulla stampa locale e nazionale	4

Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
<b>Valore economico</b> <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

<b>Frazionabilità del processo</b> <b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No	1		
Si	5		
<b>Controlli (3)</b> <b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio</b>			



Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b> <b>5</b>		
<b>Valore probabilità</b>		<b>Valore impatto</b>	
<b>NOTE:</b> (1) Gli <b>indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli <b>indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per <b>controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.			

Il livello di rischio del processo è dato dal valore complessivo del prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto:

<b>Livello di rischio = Valore probabilità * Valore impatto</b>
-----------------------------------------------------------------

I responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa hanno compilato le schede di valutazione dei rischi di propria competenza, determinando il livello di rischio per ciascuno di essi. Tale valutazione è stata oggetto di verifica congiunta assieme al RPC.

**Ponderazione del rischio**

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento. Da un esame congiunto tra RPC ed i responsabili di servizio, sono emerse le seguenti risultanze:

<b>Aree e sottoaree di rischio</b>	<b>Livello di rischio</b>
<b>A-Area acquisizione e progressione del personale</b>	
1. Reclutamento	<b>nv</b>

2. Progressioni di carriera	<b>nv</b>
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	<b>nv</b>
4.                    Attribuzione di incarichi/responsabilità con vantaggi economici e progressioni di carriera	<b>nv</b>
<b>B-Area affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<b>105</b>
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<b>105</b>
3. Requisiti di qualificazione	<b>105</b>
4. Requisiti di aggiudicazione	<b>105</b>
5. Valutazione delle offerte	<b>105</b>
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	<b>105</b>
7. Procedure negoziate	<b>105</b>
8. Affidamenti diretti	<b>105</b>
9. Revoca del bando	<b>100</b>
10. Redazione del cronoprogramma	<b>105</b>
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>100</b>
12. Subappalto	<b>100</b>

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	110
14. Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi	100
<b>C-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (scelta circa l'emanazione o meno);	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	65
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	75
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;	75
<b>D-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	75
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	75
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	75
<b>E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	105
<b>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	75
<b>G) Incarichi e nomine</b>	95
<b>H) Affari legali e contenzioso</b>	nv

Per le aree di rischio A) e H) non è stata effettuata la valutazione del rischio, in quanto non sono mai stati attivati i relativi processi.

## 12. LE MISURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di **trattamento dei rischi**, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le **misure di prevenzione del rischio**, individuate dal RPC previa consultazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e tenuto conto degli esiti dei controlli interni, sono distinte in due categorie:

- Misure obbligatorie: per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

### Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

#### A. Le misure sulla trasparenza

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui:

- il d.lgs. n. 33/2013;
- la legge n.190/2012;
- il d.lgs. n. 163/2006;
- Linee Guida sulla trasparenza, approvata con Delibera CIVIT n. 50 del 2013;
- Conferenza Unificata del 24.07.2013.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno l'ente è tenuto all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Il PTTI costituisce apposita sezione del PTPC; è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza (che nel caso di questo ente coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) ed è stato approvato con provvedimento separato.

Rimandando per una più approfondita consultazione al P.T.T.I., pubblicato nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni generali, sottosezione di secondo livello Piano per la trasparenza e l'integrità.

L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, sezione **Amministrazione trasparente**, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "facile accessibilità", "completezza" e "semplicità di consultazione".

#### B. L'informatizzazione dei processi

Consente la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione. Permette, inoltre, di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del processo.

L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile la misura A (trasparenza).

#### C. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

- D. In questo modo è consentita l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Anche in questo caso l'attuazione delle misure indicate presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

#### **D. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**

Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Sarebbe auspicabile per l'efficacia di tale misura, un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

Tale misura è strettamente correlata a quella di cui ai precedenti punti B) e C).

#### **E. I controlli interni: il controllo successivo di legittimità.**

Il sistema dei controlli interni è stato profondamente revisionato e rafforzato alla luce delle novità introdotte dal legislatore con il decreto legge n. 174/2012.

In particolare il nuovo articolo 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ha introdotto un **controllo successivo di legittimità** che consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPC.

Nel corso del 2016 il RPC provvederà ad effettuare i controlli successivi di legittimità redigendo apposito referto comunicato agli organi di governo, nonché specifiche direttive ai responsabili di servizio.

#### **F. Astensione in caso di conflitto di interesse.**

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.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. A tal fine il Codice di Comportamento disciplina il caso dei conflitti di interesse;
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

#### **G. Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Servizio, anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.**

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, l'ente effettua l'accertamento obbligatorio e propedeutico dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del servizio e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013. L'accertamento avviene all'atto dell'affidamento dell'incarico e, comunque, almeno una volta all'anno nel periodo successivo, 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 dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico sarà nullo ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013.

#### **H. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.**

È fatto divieto agli ex dipendenti che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Unione, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con l'Unione per tre anni.

Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la

condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Il RPC effettua una verifica a campione sulla corretta attuazione di tale misura e ne dà conto nella relazione sull'esito dei controlli interni.

#### **I. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.**

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero 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 dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs.

Le direttive interne prevedono che, negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

#### **J. Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (anonimato).**

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Unione intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una precisa forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "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 pubblico 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.

Specifiche misure di tutela potranno essere stabilite con direttiva dal responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto del software a disposizione. Il Codice di comportamento adottato dall'ente ed il D.P.R. n. 62/2013 prevedono espressamente obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Attualmente il collaboratore segnalante comunica alla e-mail del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Se, invece, la condotta da segnalare è imputabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione, allora il dipendente/collaboratore deve indirizzare la propria comunicazione alla mail Presidente, che a sua volta darà informazione all'Assemblea e al componente esterno del nucleo di valutazione.

Specifica direttiva ed un avviso sul sito web informano i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedure di tutela del ~~whistle~~ ha condotto.

#### **K. Aggiornamento e formazione.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione partecipa periodicamente ad attività formative, principalmente a titolo gratuito per l'ente, organizzate da enti terzi.

Ulteriori iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i collaboratori, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, all'RPC, ai responsabili di servizio ed al personale in genere, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione terrà conto, per evidenti ragioni di economicità, anche del contributo che può essere offerto dal personale interno.

I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

In calce al presente PTCP è riportato l'allegato **Piano di formazione** nell'ambito della prevenzione della corruzione.

#### **L. Azioni di sensibilizzazione.**

I comuni aderenti all'Unione devono programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

#### **M. La rotazione del personale.**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, l'alternanza ..... nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Pur essendo una misura obbligatoria da adottarsi, previa adeguata informazione alle OO.SS., allo stato attuale, **come evidenziato nell'analisi di contesto interno**, considerate le ridotte dimensioni dell'ente e l'assenza di personale dipendente, si rileva una condizione di impedimento.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio, si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione

tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;

- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

In alternativa alla misura preventiva della rotazione del personale, i responsabili di servizio potranno rafforzare il sistema di vigilanza sulle fasi endoprocedimentali attuate dal personale ad essi assegnato.

#### **N. Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.**

Dal 2016 tutti gli uffici dell'Unione, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, **sottoscrivono il Patto di integrità**, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione **n. 1 del 28.01.2016**.

#### **Misure ulteriori**

- **Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione.** Il personale dell'ente potrà, con cadenza semestrale trasmettere al RPC

una relazione contenente fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo: crediti vantati dall'amministrazione e prossimi alla prescrizione; mancato avvio di procedimenti di accertamenti tributari, di procedimenti di accertamenti in materia edilizia. In ogni caso la trasmissione della relazione da parte del Responsabile di servizio deve avvenire prima che decorso del termine di legge, oltre il quale si ha l'effettiva lesione degli interessi per l'amministrazione. Per ciascun caso è indicato l'importo, il debitore, i termini di prescrizione ed i motivi che determinano l'inerzia.

- **Circolazione delle informazioni interne** inerenti specifici adempimenti, dal RPC ai responsabili di servizio mediante direttive e dai responsabili di servizio al personale ad essi assegnato mediante circolari interne;
- **Svolgimento di incontri periodici tra RPC e responsabili di servizio su specifiche procedure gestionali** e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;
- **Ridurre i casi di affidamenti diretti** di lavori, forniture e servizi e favorire procedure concorrenziali.

Allegato

## **Il piano di formazione nell'ambito delle prevenzione della corruzione**

### **Premessa**

In conformità alle disposizioni di legge e ad una specifica misura di prevenzione prevista nel presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione, si ritiene opportuno aggiornare il piano di formazione per gli anni 2016/2018, che costituisce un allegato del Piano anticorruzione.

La presente proposta di piano della formazione è stata redatta tenendo in considerazione la struttura dell'ente, nonché le esigue risorse finanziarie storicamente destinate alla formazione.

L'obiettivo del piano è quello di dare continuità ad un percorso formativo, già iniziato, a favore dei dipendenti dei comuni aderenti all'unione.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del focus group analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

Quanto sopra costituisce oggetto di espressa previsione normativa, ma si scontra con i vincoli di finanza pubblica.

Pertanto, anche per l'anno corrente, fino all'approvazione del Bilancio di Previsione le possibilità di spesa per la formazione del personale saranno limitate. Ne consegue che nella fase iniziale potranno essere realizzate solo iniziative di formazione sfruttando le competenze interne all'ente oppure mediante partecipazione a corsi gratuiti.



## **Materie oggetto di formazione**

Le materie oggetto di formazione del presente piano aggiornato riguardano:

- la mappatura dei processi
- l'individuazione e valutazione del rischio
- l'identificazione delle misure
- la trasparenza

## **Destinatari della formazione**

I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

- a) RPC;
- b) Responsabili di servizio.

## **Metodologie**

Sono previste due metodologie:

1. la metodologia tradizionale delle lezioni in aula con la figura del docente (un esperto sulla materia, ovvero il R.P.C.);
2. la divulgazioni di circolari/direttive interne.

Nel corso degli anni 2016, 2017, 2018 verranno effettuate attività di formazione specialistica in materia di:

- informatizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- mappatura dei processi, individuazione e valutazione dei rischi;
- nuove procedure di affidamento dei lavori, forniture e servizi;
- trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro servizi per tutto il personale dipendente assegnato.

## **Monitoraggio e verifica dei risultati**

I responsabili dei servizi tenuti all'attività di formazione dovranno rendicontare al responsabile dell'anticorruzione, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i collaboratori e le necessità riscontrate.

## **Docenti**

La formazione ai Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purché esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

## **SEZIONE II PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018**

(articolo 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

### **13. PREMESSA**

Il presente documento, che si inserisce nel complesso delle misure e delle azioni del Piano di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di porre, in maniera coordinata con il PPC - e sulla base di una dimensione organizzativa aggiornata ed adeguata alle esigenze emergenti - nuovi obiettivi in tema di trasparenza per il triennio 2016-2018.

La trasparenza come mezzo, non solo come fine, nella sua accezione più ampia, costituisce norma di contrasto alla corruzione in quanto volta ad eliminare le opacità e a mettere in luce tutte le competenze e le attività, e, grazie alla conoscibilità, garantisce sempre maggiore accountability, efficienza e rispetto delle regole.

Il PTTI definisce i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, come previsti e definiti dalla normativa vigente, in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, sulla base dell'allegato 1) alla Delibera CIVIT n. 50/2013, che individua dettagliatamente gli ambiti oggettivi e soggettivi di pubblicazione.

Tali attività dovranno tener conto delle modifiche e degli adeguamenti che interverranno nel corso dell'anno, sulla base del Dlgs.7 agosto 2015, n. 124, di riforma della Pubblica Amministrazione e del relativo impatto organizzativo, nonché della maggior semplificazione delle procedure.

### **14. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ: COMPETENZE DELL'ENTE**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, la Giunta Comunale, insieme con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33 del 2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo dell'Autorità Locale Anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Nell'ambito del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" di cui all'articolo 9 del D.Lgs n. 33 del 2013, una serie specifica di dati.

Altre disposizioni normative prevedono, altresì, la pubblicazione di ulteriori dati, che vengono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti, nel caso in cui non sia stabilita una diversa collocazione.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **15. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato, di norma, nella Figura del Segretario Generale quale Autorità Locale Anticorruzione; tuttavia, ai sensi del D.L. n. 5 del 2012, convertito nella legge n. 135 del 2012, essendo prevista in capo al Segretario Generale la Titolarità del Potere Sostitutivo per inadempienza, per inerzia e/o per ritardi nei procedimenti amministrativi, il Segretario Generale, con proprio Decreto, poiché investito per legge della funzione, può nominare il Responsabile per la Trasparenza ed un Supplente, da individuare tra i Responsabili di P.O. dell'Ente.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I Responsabili di P.O. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Locale Anticorruzione, al Sindaco ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## **16. COLLABORAZIONE AL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il Responsabile della Trasparenza può nominare, ove possibile, un Dipendente con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Referente, e ne dà comunicazione al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

## **17- UFFICIO PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza, il Supplente, i Referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Comunale - Autorità Locale Anticorruzione.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- controlli amministrativi.

## **18. RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI**

I Responsabili di P.O. sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

## **19. INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA**

Gli interventi organizzativi richiesti, è già attivati in Ambito di Amministrazione Aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente:

l'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata.

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed i Collaboratori, utilizzano specifiche credenziali loro assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in Sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di Trasparenza delle Ripartizioni e dei Settori quali Strutture dell'Ente.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'Ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i Soggetti interessati.

## **20. FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione sono così determinate:

- verifica della coerenza tra gli Obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

## **21. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

La corretta attuazione della disciplina della Trasparenza impone che nella videata principale (home page) del Sito Istituzionale dell'Ente, la Sezione a tema denominata Amministrazione Trasparente prenda il posto della Sezione precedente denominata Trasparenza, Valutazione e Merito di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La Sezione Amministrazione Trasparente è strutturata in Sotto-Sezioni, al cui interno sono contenuti:

- i dati, le informazioni e i documenti sottoposti a pubblicazione obbligatoria;
- gli atti normativi, quelli a contenuto normativo e quelli amministrativi generali;
- l'organizzazione dell'ente;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- il personale non a tempo indeterminato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- i bandi di concorso;

- la valutazione della performance e l’attribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva in sede decentrata;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato;
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche e ad enti pubblici e privati;
- l’elenco dei soggetti beneficiari;
- l’uso delle risorse pubbliche;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori ed risultati di bilancio attesi, nonché il monitoraggio degli obiettivi;
- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell’amministrazione;
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l’attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali.

## **22. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI**

L’Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l’integrità;
- l’aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- l’accessibilità.

L’Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione;
- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Responsabili di P.O. quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;

- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

### **23. MECCANISMO DI CONTROLLO**

L'Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Comunale - Autorità Locale Anticorruzione, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 3 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

### **24. PROFILI SANZIONATORI**

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Dirigente e dei Responsabili.

**Ipotesi di cui al D.Lgs. n. 33 del 2012:**

**Art. 22:** Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

**Tipologia di Inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell’impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell’ente e relativo trattamento economico

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante.

**Art. 15:** Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari d’incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

**Tipologia di inadempimento:** Omessa pubblicazione dei dati di cui all’art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato.

**Sanzione:** in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

**Art. 46:** Violazione degli obblighi di trasparenza

**Tipologia di inadempimento:** Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della P.A.

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della P.A.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

- della retribuzione accessoria di risultato;
- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Art. 47:** Sanzioni per casi specifici

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

## **25. MODULISTICA DICHIARATIVA**

Al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono allegati i Modelli di Dichiarazione in allegato al presente Piano che i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà ed integrità rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono analogo dichiarazione astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali risultano in posizione, anche potenzialmente conflittuale e/o di incompatibilità, a vario titolo.

## **26. ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- al Sindaco;
- alla Giunta Comunale;
- ai Dirigenti;



- ai Titolari delle Posizioni Organizzative;
- ai Responsabili di Procedimento;
- a tutti i Dipendenti;
- al Presidente dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione;

## **27. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, rubricata Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
- Decreto legislativo n. 165/2001, rubricato Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 7 recante la Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

## **4. Riferimenti operativi**

- Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
- Delibera ex CIVIT n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.