



**COMUNE DI SENIS
(PROVINCIA DI ORISTANO)**

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

TRIENNIO 2017/2019**

Approvato con delibera G.C. n.5 del 27.01.2017

INDICE

PARTE I - AZIONI ED INTERVENTI PREVISTI PER CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI

INTRODUZIONE

Analisi del contesto esterno e del contesto interno

OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1.1 Data e documento di approvazione del Piano
- 1.2 Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 1.3 Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
- 1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

2 GESTIONE DEL RISCHIO

- 2.1 Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- 2.2 Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

3 MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 3.1 Misure di contrasto: Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.
- 3.2 Misure di contrasto: Completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 3.3 Misure di contrasto: Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione.

4 ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

- 4.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale.
- 4.2 Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite.
- 4.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- 4.4 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione
- 4.5 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.
- 4.6 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
- 4.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 4.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti
- 4.9 Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 4.10 Formazione del personale

PARTE II - Trasparenza

INTRODUZIONE

Questo documento costituisce il terzo aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) adottato da questa Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in data 30.01.2014 e successivamente aggiornato con deliberazioni della G.C. n. 2 del 28.01.2015 e n. 8 del 22.02.2016.

Il presente aggiornamento risponde all'esigenza di adeguare e integrare il PTPC alle modifiche, anche di semplificazione, introdotte in tema di anticorruzione dal recente *d.l.vo n. 97 del 25 maggio 2016*, che ha novellato, altresì, la collegata materia della trasparenza amministrativa, introducendo nel vigente diritto positivo l'istituto dell'accesso civico generalizzato, distinto dall'accesso procedimentale di cui alla legge n. 241/1990 e dall'accesso civico "obbligatorio" già presente nel nostro ordinamento.

Fondamentali, soprattutto per i piccoli comuni, sono state anche le nuove linee guida contenute nella Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, di aggiornamento del *Piano nazionale Anticorruzione*.

Peraltro, in linea con i precedenti, anche il presente aggiornamento del PTPC mantiene la descrizione degli impegni e delle azioni che s'intendono porre in atto per dare concretezza alla disciplina della prevenzione della corruzione e per realizzare gli obiettivi di trasparenza già programmati.

Analisi del contesto esterno e del contesto interno

Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Pertanto, appare ancora utile riportare uno stralcio della *“Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* per l'anno 2013, pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, laddove viene confermato che la Provincia di Oristano, pur non presentando situazioni endemiche di criminalità organizzata o di tipo camorristico- mafioso, tuttavia non è esente dalla presenza di tentativi di condizionamento delle istituzioni, attraverso il compimento di azioni intimidatorie e/o ritorsive nei confronti di amministratori locali.

A pag. 528 della Relazione si legge quanto segue:

“La provincia è caratterizzata da un'economia agro-pastorale e dalla mancanza di insediamenti industriali di rilievo; a ciò risulta connesso un alto tasso di disoccupazione che provoca, anche se in forma contenuta, varie forme di disagio sociale che talvolta danno luogo a manifestazioni criminali aggressive.

In particolare, si verificano reati di tipo predatorio, quali rapine, furti in danno e su autovetture, ad esercizi commerciali e furti consumati in ambienti agropastorali (abigeato, furti di utensili agricoli), specialmente nella zona orientale della provincia e dell'alto oristanese.

L'analisi delle fenomenologie criminose ha evidenziato elementi, per tipologia, gravità o frequenza, sintomatici di collegamenti con la criminalità organizzata e/o comunque riconducibili alle casistiche più significative dell'usura, estorsione, prostituzione, traffico di sostanze stupefacenti o riciclaggio di proventi illeciti.

Non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazioni della criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti.

Persiste, in incremento, il fenomeno degli incendi di aree boschive che assume una specifica rilevanza nel periodo estivo, allorquando vengono spesso interessate dal fenomeno zone dei comuni di Santa Giusta, Marrabiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatzza ed Abbasanta.

Non si rilevano fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera.

In aumento i reati in materia tributaria e quelli legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

Anche se non in termini preoccupanti, sono tuttavia sempre presenti gli atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Si tratta prevalentemente di episodi di danneggiamenti di autoveicoli, dell'invio di missive anonime e di generiche minacce consistenti nel far trovare davanti alle abitazioni o nei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplodenti privi di innesco e altri oggetti simboleggianti azioni ritorsive. Nondimeno, presso la Questura di Oristano è presente un Gruppo di lavoro, costituito da personale della D.I.G.O.S. e della Squadra Mobile dedicato alle attività di indagine sugli atti intimidatori consumati nella provincia di Oristano in danno di amministratori locali e/o professionisti legati a pubbliche amministrazioni.

Inoltre, dalla lettura della stampa periodica, con particolare riferimento alle operazioni condotte dalle Procure della Repubblica competenti, in ragione dei delitti ipotizzati, della natura dei reati, del numero e della qualità dei soggetti coinvolti, si evince che amministratori e dipendenti degli enti locali, in alcune realtà non troppo lontane dal Comune di Senis, sono soggetti a tentativi di "condizionamento" in materia di affidamento di commesse pubbliche e di conferimento di incarichi professionali.

Le suddette criticità impongono, pertanto, che vengano mantenute e, se del caso, rafforzate le misure di prevenzione (e di reazione) calibrate sulla dimensione organizzativa dell'ente, attraverso il rafforzamento della programmazione delle procedure di affidamento di lavori, servizi, forniture, servizi tecnici connessi alla realizzazione di lavori pubblici, oltre al rigoroso monitoraggio della legittimità delle procedure di gara.

Analisi del contesto interno

Il Comune di Senis presenta, in ragione della sua ridottissima dimensione demografica e della sua dotazione organica, una struttura organizzativa estremamente semplice.

L'Ente risulta organizzato in tre Aree: Amministrativa, Contabile, Tecnica: un dipendente a tempo pieno, è incaricato della Responsabilità dell'Area Tecnica.

In ragione dell'improvvisa e perdurante assenza dell'unica risorsa assegnata all'Area Contabile, si è assegnato temporaneamente a tale settore, per lo svolgimento delle funzioni e dei procedimenti allo stesso afferenti, una dipendente con il profilo di istruttore amministrativo-contabile di categoria C, incardinata nell'area amministrativa. Contestualmente sono state attribuite alla predetta dipendente, in possesso dei requisiti culturali e professionali necessari, le mansioni proprie del profilo di

Istruttore Direttivo Contabile-categoria D affinché il Sindaco la potesse incaricare della Responsabilità dell'Area.

La Responsabilità dell'Area Amministrativa, in assenza di risorse umane interne all'Ente, è di norma assunta dal Segretario Comunale, mentre il numero complessivo dei dipendenti è pari a 6 unità, di cui soltanto cinque, al momento, effettivamente in servizio.

OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), disciplinato dalla legge 190/2012 e successive modificazioni e integrazioni, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende *“ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”*. In altri termini, la legge 190/2012 accoglie un'accezione ampia della locuzione “corruzione”, all'evidente fine, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno, di promuovere, al contempo, un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. Conformemente al vigente quadro normativo, il presente aggiornamento si propone di intensificare l'azione di prevenzione già intrapresa al fine di minimizzare il rischio della realizzazione, all'interno dell'Ente, di fenomeni corruttivi e di prevenire ogni possibile forma di sviamento dell'esercizio del potere per interessi personali.

A tal fine, il Comune di Senis, intende:

- 1. Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;**
- 2. Prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;**
- 3. Prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;**
- 4. Monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;**
- 5. Monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;**
- 6. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Il Piano tiene conto delle specificità strutturali ed organizzative dell'Ente come individuate nel regolamento degli Uffici e Servizi e negli altri atti regolamentari adottati dal Comune di Senis.

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

1.1. Data e documento di approvazione del Piano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Senis (PTPC) per il periodo 2014/2016 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 in data 30.01.2014 e successivamente aggiornato con deliberazioni della G.C. n. 2 del 28.01.2015 e n. 8 del 22.02.2016.

Con avviso pubblicato, in data 19.01.2017, sulla *home page* del sito istituzionale dell'Ente, sono stati invitati i cittadini, le OO.SS. territoriali, tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare, entro e non oltre le ore 12,00 del 26.01.2017, eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione 2017/2019. Invero, nessuna proposta relativa agli aggiornamenti dei contenuti del PTCP è risultata pervenuta al protocollo dell'Ente.

Il presente aggiornamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale, si pone in linea con le previsioni già contenute nel precedente strumento di programmazione, ritenute sufficientemente dettagliate.

1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

I soggetti interni del Comune di Senis coinvolti nel processo di adozione e di attuazione del P.T.C.P. sono:

La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo e controllo politico, deputato ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Comunale.

A decorrere dal 19.12.2016 la funzione è svolta, per 12 ore settimanali, da un Segretario Comunale in convenzione tra tre Comuni, nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con Decreto Sindacale n. 04 in data 11.01.2017.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in particolare, elabora e predispone ogni anno, in tempo utile, il PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il previsto termine di legge.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il Responsabile della prevenzione, specificamente:

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- Verifica, in ragione delle peculiarità organizzative dell'Ente, la possibilità di assicurare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- Svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità;
- Elabora la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e ne assicura la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed alla Giunta comunale;
- Vigila, per quanto di sua competenza, sul rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Senis;
- Può procedere con proprio atto all'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione integra ed implementa il sistema dei controlli interni disciplinato dal vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".

I Responsabili di Posizione Organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale ove possibile; osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; 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;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione, ivi compresi i suoi collaboratori a qualsiasi titolo:

- **partecipano al processo di gestione del rischio;**
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;

1.3. Individuazione degli attori esterni, dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- **l'A.N.A.C.** che 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** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- **la Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.

Il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell’Ente, nella Sezione “*Amministrazione trasparente*”, sotto- sezione “*altri contenuti*”, “*corruzione*”.

2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e per l’individuazione delle aree di intervento.

L’attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L’attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all’Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca, tenendo ovviamente conto della considerazione di eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l’Amministrazione.

L’attività di identificazione dei rischi è svolta nell’ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa per l’area di rispettiva competenza, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell’attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

L’analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione degli effetti che lo stesso può produrre nella sfera giuridica dell’Ente.

L’analisi del rischio è svolta utilizzando, quale criterio direttivo, la “*Tabella Valutazione del Rischio*”, contenuta nell’All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, che in questa sede si intende integralmente richiamata.

Concorrono ad individuare le aree a maggior rischio di corruzione il grado di probabilità e il valore dell’impatto, *rectius*, delle conseguenze pregiudizievoli che la verifica del fenomeno corruttivo può causare.

In particolare costituiscono indici di valutazione della probabilità:

- a) Il grado di discrezionalità del processo;
- b) La rilevanza esterna del processo;

- c) La complessità del processo, anche in relazione al numero degli attori istituzionali coinvolti;
- d) il suo valore economico;
- e) La frazionabilità del processo;
- f) L'efficacia dei procedimenti di controllo, eventualmente già previsti nella riduzione del rischio.

L'impatto è, invece, valutato in ordine alle conseguenze pregiudizievoli di natura economica, organizzativa e reputazionale, che la realizzazione del rischio può provocare all'Ente.

A ciascun indice di valutazione è attribuito un valore numerico.

Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio complessivo del processo si identifica, pertanto, anch'esso in un valore numerico, che costituisce il prodotto dei fattori valore della probabilità e valore dell'impatto.

(Valutazione complessiva del rischio= Valore probabilità x valore impatto).

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

2.2. Individuazione delle aree di rischio del Comune di Senis.

Nella fase di prima applicazione del P.T.P.C. del Comune di Senis, il procedimento di individuazione, valutazione e ponderazione del rischio ha evidenziato i seguenti processi come quelli più esposti al rischio corruzione (valutazione complessiva del rischio= medio- alta):

1. assunzioni e progressione del personale;
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
4. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
5. scelta del rup e della direzione lavori;
6. controlli in materia edilizia;
7. controlli in materia commerciale;
8. controlli in materia tributaria;
9. concessione contributi;
10. concessione di fabbricati;
11. gestione cimitero;
12. concessione di loculi;
13. assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
14. rilascio di permessi edilizi;
15. adozione degli strumenti urbanistici;
16. autorizzazioni ai subappalti;
17. procedure di condono edilizio;
18. procedure espropriative;
19. usi civici;
20. variazioni anagrafiche;
21. autentiche.

3. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2), in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con l'indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.lgs. n. 33/2013. L'ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

Le misure di contrasto ai fenomeni di corruzione seguiranno tre principali linee direttrici.

3.1 Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Gli atti amministrativi inerenti ai processi - aree di rischio individuati dal paragrafo 2.1, indipendentemente dal loro valore economico, saranno oggetto di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Il controllo sarà effettuato, mediante tecniche di campionamento, che assicurino la verifica di una percentuale pari al 10% di tutti gli atti adottati nel periodo di riferimento, attraverso le modalità e la tempistica stabilite dal vigente Regolamento sui Controlli Interni.

Tutti gli atti di affidamento diretto di lavori servizi e forniture saranno annotati in un distinto registro predisposto ed aggiornato a cura di ciascun responsabile di servizio, da consegnare con cadenza bimestrale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine di consentire, in sede di controllo successivo, con le modalità previste dal vigente regolamento sui controlli interni, un vaglio su almeno il 30% dei provvedimenti adottati.

- 1.2. Completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nella consapevolezza che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta un irrinunciabile strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, il Comune di Senis si impegna, in raccordo con quanto previsto dal proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, ad applicare integralmente le disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2012, mediante il costante aggiornamento del proprio sito web istituzionale e, segnatamente, della sezione "Amministrazione Trasparente".

- 1.3. Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione.**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, mediante motivate tecniche di campionamento.

In particolare è compito dei Responsabili dei Servizi provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I Responsabili dei Servizi monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'ambito della complessiva attività di monitoraggio, i Responsabili dei Servizi adottano le seguenti misure:

- a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- j) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di trasmettere con cadenza entro la fine del mese di ottobre di ogni anno, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

4. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

4.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la “rotazione” del personale.

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente legate alle ridotte risorse umane e alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, si ritiene, allo stato attuale, non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per i quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

In vista della prossima scadenza del termine entro il quale dare corso all'esercizio in forma associata delle funzioni fondamentali dei comuni di cui all'art. 19 del D.L. 95/2012, convertito con modifiche in L. 135/2012, il presente Piano impegna il Responsabile della Prevenzione a predisporre nel corso della relativa istruttoria un dettagliato rapporto che dia conto delle possibili modalità di rotazione del personale nel nuovo assetto organizzativo.

4.2 Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di Servizio. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi il Comune di Senis, con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 30.12.2015, ha adottato un apposito Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'amministrazione, con contestuale individuazione delle attività non consentite.

Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione);
- Gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni;

4.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità. Il D.lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e dei Responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. In particolare, i Capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
 - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39). Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n.

445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

4.4 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

L'art. 53, comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o

conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di

procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.lgs. n. 163/2006). Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) 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;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è 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;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà 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, del D.Lgs. n. 165/2001.

4.5. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di Responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto Legislativo.

L'attuazione delle presenti direttive deve avvenire in osservanza di quanto segue:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte dell'Autorità giudiziaria);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico che l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l’incarico o dall’effettuare l’assegnazione;
- applica le misure previste dall’art. 3 del D.lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l’incarico o a disporre l’assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell’interessato, il quale dovrà essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro ufficio.

4.6. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

L’art. 54-bis del D.lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall’art. 51 della legge n. 190/2012 prevede: *«1. 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.*

2. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.

3. L’adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni».

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi di illecito e, se del caso, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione informa:

- l’Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- l’Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l’opportunità/necessità di avviare un’ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- può dare notizia dell’avvenuta discriminazione all’organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U.;
- può dare notizia dell’avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Entro 60 giorni dall’adozione del presente piano, saranno attivate le seguenti modalità operative per assicurare forme anonime di denuncia di illeciti da parte dei dipendenti: - attivazione di una casella di posta elettronica dedicata;

- predisposizione, da parte del R.P.C., di un modulo per la segnalazione di condotte illecite, da pubblicare sul sito istituzionale dell’Ente.

4.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione AVCP n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

4.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.

Nel triennio di validità del presente piano si attuerà un sistema di monitoraggio che metta in evidenza i rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

4.9. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale.

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili la verifica dei sistemi adottati per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

4.10. Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

Per i responsabili: analisi ed approfondimento della legge anticorruzione (il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA).

Durata prevista: 8 ore.

Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: analisi ed approfondimento della legge anticorruzione (anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA).

Durata prevista: 4 ore.

Per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo. Durata prevista: 4 ore.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2016-2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Servizi per i dipendenti utilizzati nell'attività a più elevato rischio di corruzione

sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

PARTE II - Trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge stessa. A tal fine, la presente sottosezione per la trasparenza è inserita all'interno del PTPC.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016 e le indicazioni fornite dall'ANAC.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di Servizio preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- Lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- Predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di

consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite riunioni, coordinate dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili dei singoli Settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna a presentare annualmente proposte e segnalazioni raccolte durante le riunioni con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Si individuano quali obiettivi di trasparenza nell'anno 2017:

- Il costante aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- Il miglioramento complessivo della qualità del sito istituzionale dell'Ente;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione; -
- Organizzazione delle "Giornate della trasparenza".

Accesso al sito istituzionale

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica, in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Accesso civico

L'istituto dell'*accesso* civico, senz'altro tra le principali novità introdotte dal D.lgs. 33/2013, è finalizzato alla concreta attuazione degli obblighi di trasparenza e ad un controllo da parte di tutta la cittadinanza sull'assolvimento degli stessi,

L'accesso civico riconosce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- Pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- Trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- Indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- L'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente alla pubblicazione dei dati mancanti;
- La segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione.

Va precisato che tale istituto, disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. 33/2013, è stato novellato dal recente D.lgs. 97/2016, cosicché attualmente può assumere una duplice forma:

1. L'accesso civico concernente dati, documenti informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013);
2. L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.lgs. 33/2013).

L'Ente pubblica le modalità di esercizio del suddetto potere nella sezione "Amministrazione trasparente" – alti contenuti – accesso civico del proprio sito istituzionale, con la relativa modulistica e informazioni.

Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei proprio uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

Soggetti Responsabili

Il Segretario Comunale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC - ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile dell'Area amministrativa, del Servizio Finanziario e del Servizio Tecnico, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati. I Responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

ALLEGATO 1
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
a) DISCREZIONALITA'	e) IMPATTO ORGANIZZATIVO
<p>Il processo è discrezionale?</p> <p>-No. E' del tutto vincolato: punti 1</p> <p>-E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 2</p> <p>-E' parzialmente vincolato dalla legge: punti 3</p> <p>-E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 4</p> <p>-E' altamente discrezionale: punti 5</p>	<p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <p>Fino a circa il 20%: punti 1</p> <p>Fino a circa il 40%: punti 2</p> <p>Fino a circa il 60%: punti 3</p> <p>Fino a circa lo 80%: punti 4</p> <p>Fino a circa il 100%: punti 5</p>
<p>b) RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <p>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: fino a punti 2</p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente: fino a punti 5</p>	<p>f) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No: punti 1</p> <p>Si: fino a punti 5</p>

<p>c) COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente: punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA: fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA: fino a punti 5 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: punti 1 Non ne abbiamo memoria: punti 2 Si, sulla stampa locale: punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale: punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale: punti 5
<p>d) VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna: punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico: fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: fino a punti 5 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto: punti 1 - A livello di responsabile di procedimento: punti 2 - A livello di dirigente/responsabile: punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo: punti 5
<p>e) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: punti 1 Si: fino a punti 5 	
<p>l) Totale (a+b+c+d+e) punti ..</p>	<p>m) Totale (f+g+h+l) punti ..</p>
<p>TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI</p>	

ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

ATTIVITÀ	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE GIÀ ASSUNTE	MISURE DA ASSUMERE NEL 2017	MISURE DA ASSUMERE NEL 2017 E 2018
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento Pubblicazione sul sito internet	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		Adozione del Regolamento; Adozione di un registro degli incarichi conferiti; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate		Registro degli affidamenti diretti Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; Monitoraggio dei pagamenti	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
controlli in materia edilizia	Garantire par Condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità;	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

			Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare; Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi; Resoconto annuale al responsabile anticorruzione;	
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione;	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
concessione contributi	Garantire la par condicio		Approvazione di un nuovo regolamento; Registro delle concessioni; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
concessione di fabbricati	Garantire la par condicio	Approvazione di un regolamento	Registro delle concessioni; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		registro delle concessioni; resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
rilascio di permessi edilizi etc	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive

adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione
			anticorruzione. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	di eventuali misure correttive
autorizzazioni ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; Vincolo di motivazione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione; Monitoraggio dei destinatari	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione; Monitoraggio dei Destinatari; Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione; Monitoraggio dei Destinatari; Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive
autentiche	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive