



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ⁹ TRIENNIO 2017/2019

INDICE

SEZIONE 1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Art. 1) OGGETTO DEL PIANO

Art. 2) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.

Art. 3) INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Art. 4) CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Art. 5) MONITORAGGI

Art. 6) TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ

Art. 7) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 8) COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Art. 9) COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 10) COMPITI DEI DIPENDENTI

Art. 11) COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 12) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 13) TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

SEZIONE 2) TRASPARENZA

ART. 14) ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

ART. 15) ACCESSO CIVICO

ART. 16) PROCEDURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

ART. 17) SOGGETTI RESPONSABILI

SEZIONE 1 **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Presente Piano triennale è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- Convenzione contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.
- Decisione 2008/801/CE del Consiglio che autorizza l'Unione Europea a firmare la convenzione ONU contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- Legge 6 novembre 2012 numero 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Dlgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- D.lgs 8.4.2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le amministrazioni pubbliche"
- D.P.R. 16.4.2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.AC. con deliberazione 11 settembre 2013, n. 72.
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento e integrazione al suddetto Piano;
- D.lgs 97/2016, di modifica del D.lgs 33/2013 e L. 190/2012;

PREMESSA

Il Comune di Villa Sant'Antonio (352 abitanti al 31.12.2016), posto in una vallata tra il Monte Arci, l'Altopiano della Giara, al confine coi comuni di Assolo, Ruinas, Mogorella, Usellus, Albagiara, Asuni e Senis, ricade nell'area dell'Alta Marmilla, si riconosce nei valori della solidarietà umana e della cultura contadina.

E' caratterizzato dalla diffusione dell'emigrazione, fenomeno che, accompagnandosi all'esiguo numero di abitanti, ha creato profondi mutamenti familiari in quanto molti nuclei multi-composti sono diventati mono-nucleari.

Il Comune di Villa Sant'Antonio, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n.28 del 17/06/2015 il Programma di mandato per il periodo 2015 - 2020, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

- 1 - LAVORO
- 2 - POLITICHE DEL TERRITORIO
- 3 - OPERE PUBBLICHE
- 4 - SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVI
- 5 - VALORIZZAZIONE DEI BENI ARCHEOLOGICI E PAESAGGISTICI
- 6 - TRASPARENZA E INFORMAZIONE
- 7 - STRUTTURE E SERVIZI

La struttura organizzativa dell'Ente, al 31.12.2016, è così definita:

AREA TECNICA

Categoria	N[^]. in servizio
A	
B	1
C	
D	1
Dir	

AREA CONTABILE

Categoria	N[^]. in servizio
A	
B	
C	1
D	
Dir	

AREA AMMINISTRATIVA

Categoria	N[^]. in servizio
A	
B	1
C	
D	2
Dir	

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 o TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore Amministrativo - Sociale - Demografico: Dottoressa Elisa Ercoli	Ragioniera Rosalba Sanna Signora Rossana Mameli
Responsabile Settore Finanziario/Personale/Tributi: Geom. Rossella Ardu	Dottoressa Tiziana Maria Pisu
Responsabile Settore Tecnico: Geom. Rossella Ardu	Ragionier Giancosimo Frongia

Analisi punti di forza e debolezza dell'attuazione del precedente PTPC

La normativa sull'anticorruzione, e in particolare il piano triennale di prevenzione della corruzione, hanno indubbiamente innescato un processo virtuoso di maggiore partecipazione e di maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, soprattutto attraverso una maggiore sensibilizzazione degli Amministratori, titolari di PO e dipendenti, i quali hanno maturato una maggiore consapevolezza su problematiche come il conflitto d'interesse, la vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento, l'importanza della trasparenza, la gestione del rischio corruttivo. Le attività a maggior rischio di corruzione sono state monitorate costantemente e sono state messe in atto adeguate misure di prevenzione del rischio, in particolar modo nel rispetto dei tempi procedimentali, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e

forniture, nei procedimenti di concessione di contributi e sussidi, nei procedimenti di autorizzazioni edilizie e lavori pubblici. La formazione in tema di corruzione ha coinvolto anche gli amministratori. La valutazione sull'impulso ed il coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC, deve tener conto del fatto che la sede di Segreteria è stata retta a scavalco. Complessivamente l'azione è stata soddisfacente e ci si propone di migliorarne l'efficacia nel 2017 con la presenza della Segreteria di ruolo. Il fattore che ha concretamente ostacolato l'azione del RPC è ricollegato alla presenza del segretario comunale con la formula dello scavalco, che ha reso difficile l'attuazione di un'azione maggiormente penetrante ed una maggiore presenza ai fini dell'organizzazione e coordinamento in materia di prevenzione della corruzione. E' stata riscontrata, inoltre, un'evidente carenza di risorse umane e strumentali, per cui sarebbe opportuno creare un'attività di supporto con idonee figure professionali e adeguati mezzi strumentali.

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 così come modificata e integrata dal D.lgs 97/2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Villa Sant'Antonio. In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, 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, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.

Il Segretario comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste predispone ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio. La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più

elevato rischio di corruzione. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / prevenzione della corruzione". I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) l'organo politico;
- b) i Responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);
- c) i dipendenti;
- d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico, nella persona del Sindaco, nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta comunale approva il P.T.P.C. I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione ed alcune delle misure preventive da adottare sono riportate nella tabella di cui all'allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C. I provvedimenti e/o le attività particolarmente esposte a rischio corruzione, i livelli di rischio e le misure di prevenzione sono aggiornati annualmente.

Con riferimento a tutti i settori dell'ente, sono state individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione, le seguenti attività:

- 1) assunzioni e progressione del personale;
- 2) rispetto dei tempi procedimentali;
- 3) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 4) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 5) 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;
- 6) scelta del RUP e della direzione lavori;
- 7) edilizia- ambiente e controlli;
- 8) controlli in materia tributaria compresi gli accertamenti;
- 9) concessione contributi e sussidi a privati e Associazioni;
- 10) accesso ai servizi sociali o assistenza minori e adulti;
- 11) Gestione del patrimonio immobiliare - concessione di fabbricati e/o impianti;
- 12) Rilascio permessi, autorizzazioni e concessioni;
- 13) procedure espropriative

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di cui all'art. 13 del presente Piano, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

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.

Il servizio di controllo di gestione effettua con cadenza annuale verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'ØIV.

ART. 4 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale 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 che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, la mappatura dei processi, ed il rispetto dei tempi procedurali, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. I Responsabili di P.O. verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 5 MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'Ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, 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 Responsabili delle singole aree/settori. I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), 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. 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, in sede di controllo della regolarità amministrativa.

Art. 6 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

L'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illecito non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, i dipendenti potranno segnalare illeciti direttamente al Responsabile per la prevenzione e corruzione dell'Ente, nelle modalità ritenute più idonee a garantirne l'anonymato.

Art. 7 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa. In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata. Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

Art. 8 COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i seguenti compiti:

- a) sulla base dell'attività espletata e dei rendiconti presentati dai Responsabili di P.O., predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

ART. 9 COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Responsabili di P.O. devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di P.O. provvedono inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. 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, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli 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, verificando anche eventuali relazioni di parentela

o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O., i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili di Posizioni Organizzative adottano, in particolare, 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) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- d) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- e) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- f) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- g) 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.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale possono essere inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

ART. 10 COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area.

I Responsabili del procedimento relazionano annualmente (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ART. 11 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. ed al Segretario nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

Possono essere richieste da parte dell'Ente, ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

Art. 12 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene garantita la formazione annuale di tutto il personale.

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

- per i Responsabili titolari di P.O: formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per gli organi di indirizzo politico: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull'assetto normativo vigente.

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 2018 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per tutto il personale dell'Ente, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

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

ART. 13 Allegato A) - TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Attività	Settore Responsabile	Rischi strumentali al fatto corruttivo	Valutazione del Rischio	Misure specifiche di prevenzione	Misure da Assumere nel 2017	Misure da Assumere nel 2018 e 2019
assunzioni e progressione del personale	PERSONALE	Favoritismi e clientelismi 1) Previsione requisiti di accesso personalizzati; 2) Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparsialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonymato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; 6) motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	MEDIO	1) Per le procedure concorsuali: i bandi devono contenere clausole chiare e non soggette ad interpretazioni equivoche; i requisiti previsti per partecipare alla selezione devono essere pertinenti al posto da ricoprire e coerenti con la specifica professionalità ricercata dall'Ente; il punteggio da attribuire agli eventuali titoli di merito deve essere predeterminato in modo oggettivo e ponderato. 2) Assunzioni a tempo determinato ed incarichi ex art. 110 TUEL: implementazione di meccanismi selettivi di reclutamento e dell'obbligo di motivazione del Sindaco, che dia conto dei criteri di scelta adottati. 3) Per gli incarichi di collaborazione: introduzione di misure volte soprattutto alla riconoscenza dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dello Ente; adeguata pubblicizzazione dell'intenzione dell'Ente di conferire l'incarico, in modo da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati. 4) Pubblicazione delle graduatorie.	1) Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) aggiornamento Regolamento degli Uffici e Servizi	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
Rispetto dei tempi procedimentali	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi Mancata previsione dei tempi procedimentali definiti sulla base delle caratteristiche dello Ente e di ogni singolo procedimento	MEDIO	1) mappatura di tutti i procedimenti dello Ente con indicazione dei tempi procedimentali e possibilmente con la suddivisione in macro e micro processi 2) evitare duplicazioni o disorganizzazioni 3) migliorare efficienza e comunicazione con i cittadini	Mappatura di tutti i processi; adozione del Regolamento sui procedimenti dello Ente;	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi	MEDIO	Pubblicazione sul sito internet Sezione amministrazione trasparente	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	TUTTI I RESPONSABILI	Favoritismi e clientelismi	ALTO	Abuso nell'attività di conferimento per agevolare determinati soggetti.	Assoluto rispetto dei vari limiti di legge e di regolamento (limiti di spesa, programmazione pubblicità nella scelta del contraente, rispetto dei principi di alternanza, ecc..) Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
affidamento di lavori, servizi e forniture	TUTTI I RESPONSABILI	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; ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire ulteriori guadagni	ALTO	Regolamento comunale Pubblicazione sul sito internet Programmare criteri di valutazione per le offerte economicamente vantaggiose Utilizzo schema bando tipo ANAC	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Rosoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Intensificazione del controllo dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
affidamento di lavori, servizi e forniture <u>lavori di somma urgenza</u>	TECNICO	Utilizzo distorto delle procedure giustificato dall'urgenza; favoritismi e clientelismi	ALTO	Adeguata motivazione in merito alla sussistenza del requisito della somma urgenza; Verifica congruità prezzo lavori; Verifica dei requisiti di qualificazione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Rosoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Rosoconto su richiesta del resp. anticorruzione
affidamento di lavori, servizi e forniture <u>affidamenti diretti</u>	TUTTI I RESPONSABILI	Previsione di requisiti personalizzati; omissione della verifica dei requisiti per agevolare un'impresa; ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o dal regolamento al fine di favorire un'impresa	ALTO	Indagini di mercato per l'individuazione dell'operatore economico; adeguata motivazione nella determina a contrarre; rispetto del principio di rotazione; pubblicazione dell'affidamento sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Rosoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Rosoconto su richiesta del resp. anticorruzione
affidamento di lavori, servizi e forniture <u>procedure ad evidenza pubblica</u>	TUTTI I RESPONSABILI	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti; avviso informale alle Ditte prima della pubblicazione della gara; 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); uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MEDIO	a) Favorire il procedimento che prevede la verifica dell'anomalia dell'offerta; b) prevedere criteri di selezione obiettivi; c) la commissione giudicatrice deve essere costituita da membri competenti ed imparziali	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Rosoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Rosoconto su richiesta del resp. anticorruzione

scelta del RUP e della direzione lavori	TECNICO	Garantire la utilizzazione di più soggetti	ALTO	Garantire la utilizzazione di più soggetti	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
Edilizia - ambiente e controlli	TECNICO	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrietà Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti Omissione o abuso nell'attività al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Registro dei provvedimenti rilasciati, introdurre meccanismi di controllo a campione e adeguata pubblicità. Utilizzo di strumentazioni informatiche che consentono il controllo automatizzato dei ruoli e versamenti. Ove possibile, criterio della rotazione per i controlli (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi)	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti o Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
controlli in materia tributaria, compresi gli accertamenti	FINANZIARIO	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrietà Omissione o abuso nell'attività al fine di agevolare particolari soggetti	MEDIO	Verifica incrociata tra le richieste pervenute a protocollo e i sopralluoghi effettuati. Ove possibile, criterio della rotazione per i sopralluoghi (che tiene conto anche di eventuali conflitti interessi).	Resoconto su richiesta del resp. Anticorruzione Controllo a campione	Resoconto su richiesta del resp. Anticorruzione Controllo a campione
accesso ai servizi sociali ó assistenza minori e adulti;	SERVIZI SOCIALI	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrietà	MEDIO	Pubblicazione bandi e avvisi pubblici; fissazione criteri	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione contributi e sussidi a privati e Associazioni	SERVIZI SOCIALE CULTURA	Abuso nell'attività di concessione dei contributi per agevolare determinati soggetti o Associazioni locali	ALTO	a) Introduzione e/o aggiornamento di specifico regolamento; b) adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari; c) pubblicazione dell'elenco dei beneficiari dei contributi (compatibilmente col rispetto delle norme sulla privacy).	Rispetto costante del Regolamento comunale e aggiornamento Albo delle Associazioni Pubblicazione sul sito internet	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
gestione del patrimonio immobiliare - concessione di fabbricati e impianti	TECNICO	Definizione requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti; definizione dei criteri di aggiudicazione al fine di agevolare determinati soggetti; mancato accertamento periodico adempimenti e impegni assunti dal concessionario.	MEDIO	Garantire la par condicio	Adozione Regolamento; Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione

procedure espropriative	TECNICO	Favoritismi e clientelismi Riduzione dei margini di arbitrarietà	ALTO		Monitoraggio dei tempi di conclusione e i destinatari Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione	Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto su richiesta del resp. anticorruzione
-------------------------	---------	--	------	--	---	--

SEZIONE 2) 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 sotto-sezioni 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 volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

ART. 14) 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.

ART. 15) ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), 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" o altri contenuti o accesso civico del proprio sito istituzionale, con la relativa modulistica e informazioni.

ART. 16) 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.

ART. 17) 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.