



COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI
COMUNU DE BIDDESATU - PROVÍNCIA DE CASTEDDU

Corso Repubblica n. 61, 09040 Villasalto, tel. 070/956901, fax 070/95690230, C.F. 01391410923
mail: protocollo@comune.villasalto.ca.it - protocollo.villasalto@pec.comunas.it; sito web: www.comune.villasalto.ca.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015/2017.

(approvato con delibera G.C. n. 2 del 27.01.2015)

**IL RESPONSABILE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Dott. Angelo Steri**

SEZIONE I – CONTENUTI GENERALI

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (di seguito *Legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la Legge n. 116 del 3 agosto 2009.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, inoltre, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel presente documento, ha un'accezione più ampia rispetto alle fattispecie contemplate dal Codice Penale.

Il suddetto concetto, infatti, è comprensivo delle varie situazioni 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.

Le situazioni rilevanti, pertanto, non comprendono solo i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la Legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- la CIVIT, che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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 (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- 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 con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali ed agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

3. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA, approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, in data 11 settembre 2013 con la deliberazione n. 72.

4. La Conferenza unificata

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della Legge 190/2012 hanno rinviato ad "intese", da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8 comma 1 della legge 281/1997), la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli enti locali relativi a:

- definizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), a partire dal piano 2013-2015;
- adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna amministrazione;
- adozione di un codice di comportamento;
- adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa Legge 190/2012.

La legge 190/2012 (art. 1 co. 8) ha fissato il termine generale per l'approvazione del PTPC al 31 gennaio di ogni anno.

5. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, ogni PA deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) da aggiornare annualmente.

Il programma reca le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- Il Programma definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Le misure del programma devono necessariamente essere collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione del quale il programma costituisce, di norma, una sezione.

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Laddove l'amministrazione nomina due distinti soggetti, per le funzioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, è necessario garantire un raccordo tra gli stessi, i cui nomi devono risultare sul sito istituzionale.

Gli obiettivi del Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita nel piano della performance e negli altri strumenti di programmazione degli enti locali.

6. La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente di lavori, servizi e forniture.

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

SEZIONE II

- CONTENUTI DEL PIANO E GESTIONE DEL RISCHIO-

1. Processo di adozione del PTPC.

1.1. Data e documento di adozione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

La Giunta comunale del Comune di Villasalto ha adottato il Piano triennale di prevenzione per la corruzione 2013/2016 con deliberazione n. 9 del 30 gennaio 2014, successivamente aggiornato per il nuovo triennio 2015/2017 con atto giuntale n. 2 del 27.01.2015.

1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Villasalto è il Segretario Comunale dell'Ente, come da decreto sindacale n. 2 del 18 marzo 2013, prot. n. 1531, che svolge i seguenti compiti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, il Responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, coincidenti con il Responsabile del Servizio Tecnico e del Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario, che assicurerà ogni supporto necessario in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

1.3. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione.

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato predisposto dalla *Responsabile per la prevenzione della corruzione*, Dott. Angelo STERI, tenendo conto dei suggerimenti forniti dal Nucleo di valutazione e dal Responsabile del Servizio Amministrativo/Finanziario, recentemente nominato quale Responsabile della Trasparenza dell'Ente (Decreto sindacale n. 1 del 21.01.2014).

1.4. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.

Il piano comunale anticorruzione 2013/2016 è stato pubblicato nell'home del sito internet dell'ente a far data dal 04.02.2014 e, alla data di redazione del presente piano, non risultano pervenute all'ente osservazioni o segnalazioni in merito da parte di soggetti esterni. Pertanto, anche in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente, si è ritenuto di confermare sostanzialmente i contenuti del piano adottato per il precedente triennio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, comunque, potrà provvedere all'aggiornamento del Piano stesso anche in corso d'anno, in caso di accertate e significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il presente piano sarà parimenti costantemente pubblicato sul sito internet comunale e la consultazione con i soggetti portatori di interessi collettivi potrà avvenire, in ogni momento, anche utilizzando l'apposito spazio (posizionato in basso a destra del sito web) dedicato alle segnalazioni da inviare via mail all'Amministrazione.

1.5. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il Piano, una volta adottato, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, sia sull'*home page* che nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", nella sottosezione denominata "*altri contenuti-anticorruzione*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio.

Per "*gestione del rischio*" si intende l'insieme delle "*attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio*".

Nucleo centrale della gestione del rischio è, indubbiamente, la "Valutazione del Rischio o Risk Assessment".

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio stesso si concretizzi e la pianificazione, mediante il PTPC, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi principali della gestione del "*rischio*" sono: la mappatura dei processi attuati; la valutazione del rischio per ciascun processo ed il trattamento del rischio.

2.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "Aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti **MACRO AREE**:

AREA A – concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

AREA B – procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio deve essere svolta, mediante il sistema di controllo ISO 3100:2010, per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

Per "*processo*" si intende "*un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*";

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Tale attività consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

B. L'analisi del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
 - frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
 - controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.
- Il "*gruppo di lavoro*" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

B2. Stima del valore dell'impatto.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 3 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "*stima dell'impatto*".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento.

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", quale procedimento "*per modificare il rischio*".

Tale processo consiste, in particolare, nell'individuare e valutare le misure volte a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione, misure che possono essere *obbligatorie* o *ulteriori*.

Quelle *obbligatorie* debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione, quelle *ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse, secondo la valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione che stabilisce anche le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento), all'obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore) e all'impatto organizzativo e finanziario delle misura stessa.

In ogni caso, in fase di predisposizione del Piano, sono state individuate esclusivamente le misure obbligatorie, rimandando alla fase di aggiornamento del PTPC l'introduzione di misure ulteriori, secondo la valutazione del Responsabile della prevenzione o sulla base della segnalazione degli utenti, dei Responsabili di Servizio e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

Le "*misure*" specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei successivi paragrafi:

- Trasparenza;
- Formazione;

- Codice di comportamento;
- Altre iniziative (anche di misure di carattere trasversale) quali l'informatizzazione dei processi, l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti nonché il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi).

3. Trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione". I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La trasparenza, in particolare, va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, contiene, in particolare, le iniziative per garantire, secondo legge, la trasparenza dei procedimenti.

4. Formazione in tema di anticorruzione.

4.1 Programma formativo del Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Villasalto.

Ai fini della formazione del proprio personale dipendente, il Comune di Villasalto può vantare la frequenza del proprio Segretario, in qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, al Corso di specializzazione S.P.E.S. 2013, dove un intero modulo settimanale è stato interamente dedicato al tema della legalità e dell'anticorruzione in collaborazione con la S.S.A.I. e con il Ministero dell'Interno; al termine del corso, il responsabile ha sostenuto e superato le prove finali tenutesi nei mesi di aprile e luglio 2014.

Obiettivi: il modulo richiamato si pone come obiettivo quello di fornire ai partecipanti elementi di lettura della disciplina normativa sulla tutela della legalità, la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e la garanzia della trasparenza, offrendo ampio dibattito su temi che incidono in maniera determinante sulla definizione degli assetti organizzativi e sullo svolgimento di attività degli apparati amministrativi pubblici sia in Italia che a livello internazionale, come da recente intervento del legislatore (legge 190/2012).

Sede: il corso SPES si svolge presso la struttura didattico-residenziale della SSAI, Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, a Roma.

Costi: non sono previsti oneri a carico dell'Ente.

Durata: 4 moduli di trentasei ore settimanali ciascuno, integrati da attività didattica a distanza.

4.2. La formazione dei Responsabili di Servizio e di procedimento

In data 18.12.2013, si tenuta una giornata formativa di 8 ore con la docenza del dott. Arturo Bianco, organizzata "in loco" a cura e oneri dell'Unione dei Comuni del Gerrei, in materia di prevenzione della corruzione destinata ai Responsabili anticorruzione, ai Responsabili di Servizio e ai Responsabili dei procedimenti operanti nell'Unione e negli enti associati nelle aree a più elevato rischio.

Nell'anno 2014 tutti i dipendenti comunali hanno beneficiato di un programma di formazione on line articolato in 4 moduli:

- Corso n. 1: Anticorruzione e trasparenza negli appalti di lavori pubblici (3 ore);
- Corso n. 2: Appalti di forniture e servizi: strategie di gara anticorruzione (3 ore);
- Corso n. 3: Il contrasto del fenomeno corruttivo nelle autorizzazioni e concessioni, nell'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere e nei concorsi e prove selettive (4 ore);
- Corso n. 4: Il fenomeno della corruzione. Misure di prevenzione e misure di repressione. Dalla trasparenza e dall'etica del dipendente pubblico alle sanzioni disciplinari e del codice penale. Le nuove forme di responsabilità (4 ore).

Ai primi 3 moduli corsuali hanno partecipato i responsabili di servizio e di procedimenti mentre al 4 modulo hanno partecipato tutti i dipendenti comunali.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Nel periodo di vigenza del piano (2015/2017) saranno ripetute, con cadenza almeno annuale, iniziative di formazione aventi modalità e durata analoghe a quelle svolte nell'anno 2014.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;

- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, in particolare, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Villasalto è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 31 dicembre 2013.

Prima dell'approvazione, tuttavia, lo schema di Codice è stato pubblicato sul sito internet dell'Ente per dieci giorni consecutivi al fine di verificare se vi fossero osservazioni e/o proposte di modifica e sullo stesso il Nucleo di valutazione dell'Ente ha espresso parere favorevole, con nota prot. n. 5441 del 10 dicembre 2013.

Alla luce di quanto contenuto nel suddetto Codice, l'ente sta predisponendo e/o adeguando gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, al fine di inserire la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis, comma 3, del decreto legislativo n. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi, con il supporto del Nucleo di valutazione.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni". Il Comune di Villasalto promuoverà intese per l'attuazione della mobilità temporanea di dipendenti nell'ambito dell'Unione dei Comuni del Gerrei.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e degli articoli 241, 242 e 243 del decreto legislativo 163/2006 e smi.

6.3. Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

L'ente applica le disposizioni del regolamento uffici e servizi disciplinanti gli incarichi ed attività extraufficio dei dipendenti, recentemente adeguate, con deliberazione di G.C. n. 2 del 09 gennaio 2014, in osservanza di quanto disposto dal decreto legislativo 39/2013, dall'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 (come novellato dal L. n. 190/2012) e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

6.4. Elaborazione di direttive/decreti per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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."

Nel Comune di Villasalto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".*

Nel Comune di Villasalto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;

2. il divieto di discriminazione;

3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del citato art. 54-bis).

Per completezza, si rimanda alla raccomandazione riportata a pag. 47 del PNA e si riportano testualmente i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi:

consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc)".

Nel Comune di Villasalto le modalità di gestione delle segnalazioni sono disciplinate nell'art. 14 del Codice di comportamento adottate con delibera G.C. n. 99/2013.

Con comunicazioni del 9 gennaio 2015, l'Autorità nazionale Anticorruzione ha reso che a partire dal 22 ottobre è stato istituito un protocollo riservato per le segnalazioni che potranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it, garantendo la massima riservatezza e tutela del dipendente.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

"Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'amministrazione; all'Ispezzione della funzione pubblica; l'Ispezzione della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispezzione della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispezzione della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione".

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

"Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Il Comune di Villasalto intende aderire ai Protocolli di legalità all'uopo predisposti dal Ministero, dalla Regione e dagli organismi associativi delle Province e dei Comuni, il cui rispetto sarà imposto in sede di gara ai concorrenti.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta a cura del Responsabile di Servizio competente con cadenza semestrale, sia al 30/06 e comunque entro il monitoraggio periodico della *performance* e del controllo di gestione, sia al 31.12 di ogni anno, una check-list delle relative fasi procedurali espletate, completa dei riferimenti normativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (salvo siano di uso più comune). La motivazione è espressa con frasi brevi intervallate da punteggiatura, così da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dell'ordine cronologico devono evidenziate nelle *check list* presentate dai Responsabili di Servizio.

6.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

I Responsabili di Servizio effettuano un *report* semestrale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione, il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del servizio di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti concorsuali o selettivi, autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

6.11. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA (pagina 52), l'ente intende attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure, attraverso la sua permanente pubblicazione nell'*homepage* del sito internet. Inoltre, considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di relazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alle comunicazioni provenienti dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione, ecc., sia attraverso l'apposito spazio attivo nell'*home page* del sito (in basso a destra) per l'invio di segnalazioni all'ente tramite *mail* sia mediante appositi contenitori ubicati all'ingresso della sede municipale per le segnalazioni anonime.

6.12 Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica anche mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 30.06.2014.

7. Monitoraggio.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

8. Ptpc e gestione della performance.

Tale fase è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. In effetti il rispetto delle misure e delle disposizioni presenti nel presente piano sarà elemento valutativo ai fini della performance e, pertanto, inserito all'interno del Piano degli Obiettivi.

I Responsabili di Servizi presentano, su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza;

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa obiettivi collegati con il ciclo della *performance* nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

SEZIONE III - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Sezione II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

AREA A – concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B – procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Sezione II del presente piano denominata "*gestione del rischio*".

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio;

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state esaminate le seguenti 10 attività riferibili alle macro aree A – E.

- concorso per l'assunzione di personale;
- concorso per la progressione di carriera;
- selezione per l'affidamento di un incarico professionale o di collaborazione esterna;
- affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture;
- affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture;
- rilascio concessioni/autorizzazioni edilizie;
- rilascio altre concessioni/autorizzazioni amministrative;
- concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc;
- pianificazione urbanistica generale;
- pianificazione urbanistica attuativa.

Per la predisposizione delle schede recanti l'analisi del rischio è stato costituito un "Gruppo di lavoro", formato dai Responsabili di Servizio dell'Ente che hanno provveduto a compilare la suddetta rilevazione, anche congiuntamente per quanto concerne le attività trasversali a più Servizi di riferimento, sulla base della seguente tabella, di cui all' all. 5 del PNA:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p>Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari); 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>Impatto organizzativo</p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p><i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i></p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p>Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>Impatto economico</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p>Complessità del processo</p> <p>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> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p>Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p>
<p>Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p>Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
NOTE:	

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

-VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA':

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile

-VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

-VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore probabilità X valore impatto

Nelle schede compilate dai Responsabili di Servizio, consegnati agli atti dell'Ente, sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente **Tabella n. 1**

Attività o Processo	Probabilità	Impatto	Rischio
A - Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
A - Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
A - Selezione per l'affidamento di un incarico prof.le o collaboraz. esterna	3,50	1,50	5,25
B - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
B - Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
C - Rilascio concessioni / autorizzazioni in materia edilizia	2,33	1,25	2,91
C - Rilascio concessioni / autorizzazioni amministrative	2,83	1,25	3,54
D - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	2,50	1,50	3,75
E - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70

Nella **Tabella 2** che segue, invece, si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Attività o Processo	Probabilità	Impatto	Rischio
E Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
E Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
A Selezione per l'affidamento di un incarico prof.le o collab. esterna	3,50	1,50	5,25
B Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
A - Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
D Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	2,50	1,50	3,75
C Rilascio concessioni / autorizzazioni in materia edilizia	2,33	1,25	3,54
B Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,91
C Rilascio concessioni / autorizzazioni amministrative	2,33	1,25	2,91
A Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50

Ad integrazione e completamento del PTPC, si precisa che le schede di valutazione del rischio delle attività analizzate sono depositate agli atti dell'Ente.

Per completezza, inoltre, si riportano, in allegato al presente PTPC, sotto la lettera A) le schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge 190/2012.

SEZIONE IV PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

1 - PREMESSE

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa ed in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale 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"*, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale e, inoltre, un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione, attività e servizi erogati.

In particolare, il D.Lgs. n. 33 del 15 marzo 2013 introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni ed iniziative finalizzate a garantire:

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

Il programma contiene:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- il coinvolgimento degli *"stakeholders"* interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ma può anche essere adottato quale atto a sé stante.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013 e in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC), indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Villasalto intende seguire in tema di trasparenza.

2 – PROCEDIMENTO DI ADOZIONE ED ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA

Innanzitutto, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è delineato come strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, pur se ad esso strettamente collegato, considerato che il Programma, di norma, integra una sezione del predetto Piano.

Il Programma triennale per trasparenza e l'integrità e il Piano triennale di prevenzione della corruzione possono essere predisposti, infatti, quali documenti distinti, purché sia assicurato il coordinamento e la coerenza fra i contenuti degli stessi. In ragione di questo stretto raccordo fra i due strumenti programmatici, che ogni amministrazione potrà realizzare secondo le proprie peculiarità organizzative e funzionali, discende l'opportunità che, a regime, il termine per l'adozione dei due atti sia lo stesso e cioè il 31 gennaio (art. 1, c. 8, legge n. 190/2012).

In sede di prima applicazione la legge n. 221/2012 aveva disposto che il termine per l'adozione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione fosse il 31 marzo 2013. Nelle more dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione, che costituisce la base per i singoli Piani triennali di prevenzione della corruzione e in considerazione dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2014, salvo successive integrazioni al fine di coordinarne i contenuti con quelli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione qualora, entro quella data, non sia stato adottato anche quest'ultimo. In ottemperanza a tali disposizioni il Comune di Villasalto ha adottato il piano triennale della trasparenza 2013/2016 con deliberazione G.C. n. 9/2014 inserendolo all'interno del PTPC per il medesimo triennio. In sede di aggiornamento del documento per il triennio 2015/2017 sono sostanzialmente confermati i contenuti del primo PTTI approvato dall'ente.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato 1 al presente Programma (Fasi e soggetti responsabili).

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza.

A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale anche del supporto e dell'ausilio del Nucleo di Valutazione.

Quest'ultimo, in particolare, esercita anche un'attività di impulso nei confronti dell'organo politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica, quindi, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

A tutti i Responsabili di Servizio ed al Segretario competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

Compete invece all'organo di indirizzo amministrativo dell'Ente approvare, annualmente, il Programma triennale della trasparenza e della integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il decreto specifica i principali compiti del Responsabile della trasparenza tra i quali quello di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, alla CIVIT (ora ANAC) e all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013). Gli inadempimenti saranno altresì segnalati da CIVIT (ora ANAC) ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013).

Tuttavia si specifica che, sia la mancata predisposizione del Programma triennale, sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione saranno valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e potranno dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013), esclusivamente se si dimostri le responsabilità personali del Responsabile della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 46, c. 2, quest'ultimo non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o della mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità se ciò è dipeso da causa non imputabile alla sua persona. In particolare, in linea con le pregresse indicazioni della Commissione sulle attribuzioni dei dirigenti ai fini della

pubblicazione dei dati, il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*” (art. 43, c. 3). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito. In particolare, nelle amministrazioni con un'organizzazione complessa, è opportuno che le stesse formalizzino in un atto organizzativo interno e, quando verrà adottato, nel Programma triennale, se vi siano e quali siano i soggetti responsabili, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale, laddove non coincidano con il Responsabile della trasparenza.

Nel periodo di riferimento, ove richiesto, potrà essere attivata anche una fase di confronto e di partecipazione coinvolgendo le associazioni locali, quelle di cittadinanza attiva (cd. *stakeholders* esterni) e quelle delle rappresentanze sindacali (cd. *stakeholders* interni).

3 – I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che dovranno essere inseriti all'interno del sito/portale istituzionale del Comune di Villasalto.

L'elenco non è esaustivo, perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse dopo l'adozione formale del presente Piano. Al riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprese delle delibere dell'Autorità Garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito internet comunale è realizzata un'apposita sezione denominata «*Amministrazione trasparente*», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al Decreto 33/2013
Disposizioni Generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese*</i>	<i>Art. 34, c. 1,2</i>
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	<i>Rendiconti gruppi consiliari provinciali/regionali*</i>	<i>Art. 28, c. 1</i>
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1, 2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8 lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni Organizzative	Art. 10, c. 8 lett. d
	Dotazione Organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV/NV e responsabile misurazione performance	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano delle Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 23, c. 2,3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d

Sotto sezione 1° Livello	Sotto sezione 2° Livello	Riferimento al Decreto 33/2013
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Procedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gare e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione (compreso elenco dei soggetti beneficiari)	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	<i>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio*</i>	<i>Art. 29, c. 2</i>
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	<i>Costi contabilizzati*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. a</i>
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi*</i>	<i>Art. 32, c. 2, lett. b</i>
	<i>Liste di attesa*</i>	<i>Art. 41, c. 6</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
<i>Strutture sanitarie private accreditate*</i>		<i>Art. 41, c. 4</i>
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

* nota: non si applica ai Comuni

4 – IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata "**Amministrazione trasparente**" che contiene tutti i dati previsti nello schema, previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 e riportato al precedente punto 3.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013, nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" - edizioni 2011 e 2012 nonché 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" emanate dal Garante Privacy e pubblicate sulla G.U.R.I. n. 134 del 12 giugno 2014.

In particolare, si dovrà prestare ottemperare alle indicazioni relative ai seguenti aspetti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "*validati*" in quanto a completezza e coerenza complessiva dal Responsabile dei controlli interni e, quindi, pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e di sviluppo della cultura dell'integrità.

Ovviamente ciò non incide sulla responsabilità di ciascun Responsabile di Servizio competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza.

Ai sensi della vigente normativa, il soggetto competente ad attestare l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione, che ne terrà conto in sede di valutazione annuale della *performance*.

A tal fine, sarà cura del Responsabile della trasparenza predisporre un *report* annuale da inviare al Nucleo di Valutazione che lo utilizzerà per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Occorre, inoltre, che tutti i testi prodotti siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

5 – IL DIRITTO DI ACCESSO E LE MODALITA' DEL RELATIVO ESERCIZIO

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 introduce nel nostro ordinamento il diritto di accesso civico, diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni. Si configura, pertanto, come uno strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati, definiti dalla norma.

Il Comune di Villasalto è costantemente impegnato nella completa ed esaustiva pubblicazione di tutti i dati e le informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito/portale, nel caso in cui un cittadino rilevasse la mancata pubblicazione di uno o più dati, di seguito sono riportate le modalità attraverso le quali esercitare il diritto di accesso civico.

Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, presentata al protocollo dell'ente ed indirizzata al Responsabile della trasparenza. La richiesta:

- non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non è motivata ed è esente da spese;
- è rivolta al Responsabile della trasparenza presso la singola amministrazione;
- se fondata, deve essere esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente o del dato stesso o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto, perentoriamente entro trenta giorni.
- se la risposta manca o ritarda (oltre la scadenza del termine di 30 giorni), la richiesta può essere inoltrata al titolare dei poteri sostitutivi (art. 2, comma 9-bis, legge n. 241 del 1990);

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte dell'Ufficio responsabile o dal Responsabile della trasparenza il solo collegamento ipertestuale alla pagina del sito in questione.

6 – LE AZIONI SPECIFICHE DI TRASPARENZA

6.1 - Iniziative concernenti l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa – prevenzione della corruzione

Gli uffici deputati al controllo interno del Comune di Villasalto è volto a garantire il sostanziale rispetto dei principi di legalità, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, attraverso un esame a campione degli atti prodotti, sia all'interno sia all'esterno dell'ente.

Si intende proseguire su questi fronti, anche attraverso l'ausilio da parte decisiva del Nucleo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative dell'ente e dei singoli responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

Si programmeranno attività formative volte ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione, secondo l'approccio mutuato dal D.Lgs. n. 231/2001, di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente verranno impiegate anche per la redazione del Piano di prevenzione della Corruzione, previsto dalla L. n. 190/2012, non appena emanate le relative normative attuative.

Delle iniziative specifiche seguite dal Comune di Villasalto in tali ambiti verrà data adeguata informazione alla cittadinanza attraverso la pubblicazione nel sito/portale istituzionale nella sezione "*news – notizie*", sia nella sezione "*Attività e procedimenti*".

6.2 - Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.

Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

6.3 - Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura per farle prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Parimenti, presso l'*Ufficio Affari Generali* può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

6.4 - La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del suo stato di attuazione

Il presente programma sarà pubblicato nel sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "Disposizioni generali" e nell' *homepage* all'interno del piano triennale per la prevenzione della corruzione

Tali atti saranno, inoltre, posti a disposizione dei cittadini a cura della Responsabile del Servizio Amministrativo.

Per quanto concerne l'informazione su queste tematiche all'interno dell'ente si avvieranno azioni atte, da un lato, a far conoscere come il Comune di Villasalto si stia attivando per dar attuazione ai principi ed alle norme sulla trasparenza e, dall'altro, a promuovere ed accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "*trasparente*".

Il Responsabile della trasparenza cura con periodicità annuale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di Performance) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze degli altri responsabili di area e del Segretario, relative all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione.

6.5 - Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di Villasalto, nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").

Tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, si ritiene opportuno che le giornate della trasparenza vengano programmate su richiesta degli "stakeholder" stessi e, in tal caso, prevedano una giornata pubblica nel corso della quale l'Amministrazione comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato approvato e successivamente annualmente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti.

ALLEGATO A)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO

	PROCEDIMENTO	OBIETTIVI	MISURE PREVENZIONE
1	Concorso per l'assunzione di personale	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
2	Concorso per la progressione in carriera	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
3	Affidamento di un incarico professionale o di collaborazione esterna	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
4	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
5	Affidamento mediante procedura negoziata di servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).

6	Rilascio concessioni e autorizzazioni amministrative	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
7	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).

SERVIZIO TECNICO

	PROCEDIMENTO	OBIETTIVI	MISURE PREVENZIONE
1	Rilascio concessioni / autorizzazioni in materia edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
2	Rilascio concessioni / autorizzazioni amministrative in ambito diverso da quello dell'edilizia	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
3	Affidamento di un incarico professionale o di collaborazione esterna	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).

4	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
5	Affidamento mediante procedura negoziata di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
6	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
7	Pianificazione urbanistica generale	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).
8	Pianificazione urbanistica attuativa	<ul style="list-style-type: none"> - prevenire il rischio di corruzione; - creare un contesto sfavorevole alla corruzione; - monitorare ex-post la correttezza del procedimento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutte le misure obbligatorie; - Report semestrale al Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti (entro 30/06/2015 ed entro 31/01/2016). - Compilazione check-list semestrale per la verifica del rispetto degli standard procedurali e per standardizzare e tracciare l'iter amministrativo (Punto 6.9 del PTPC).