



COMUNE DI VILLASALTO - PROVINCIA DI CAGLIARI
COMUNU DE BIDDESATU - PROVINCIA 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 COMUNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2016-2018

Allegato alla deliberazione del C.S. n. 04 del 05.02.2016

Sommario

PARTE PRIMA – INTRODUZIONE GENERALE

1. PREMESSA.....	4
2. CONCETTO DI CORRUZIONE	4
3. INQUADRAMENTO NORMATIVO.....	5
4. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)	6
5. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)	7
6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE	9
7. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	13
8. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO	15

PARTE SECONDA – ANALISI DEL CONTESTO E GESTIONE DEL RISCHIO

1. ANALISI DEL CONTESTO.....	16
2. MAPPATURA DEI PROCESSI	19
3. GESTIONE DEL RISCHIO	20

PARTE TERZA - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONTROLLI INTERNI	33
2. MISURE OBBLIGATORIE	33
- SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza.....	37
- SCHEDA N. 2 – Codice di comportamento	38
- SCHEDA N. 3 – Rotazione degli incarichi.....	39
- SCHEDA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	40
- SCHEDA N. 5 – Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	41
- SCHEDA N. 6 – Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	42
- SCHEDA N. 7 – Attività successive alla cessazione dal servizio	43

- SCHEDA N. 8 – Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	45
- SCHEDA N. 9 – Tutela dipendente che segnala illeciti	46
- SCHEDA N. 10 – Formazione del personale.....	48
- SCHEDA N. 11 – Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	50
- SCHEDA N. 12 – Monitoraggio tempi procedurali.....	51
- SCHEDA N. 13 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	52
3. MISURE ULTERIORI SUI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO	53
4. IL MONITORAGGIO E LE RESPONSABILITA'	57

PARTE PRIMA – INTRODUZIONE GENERALE

1. PREMESSA

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale e approvato con deliberazione n. 72/20 13 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l’Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all’interno dell’Ente ed in quanto tale deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con *il ciclo di gestione della performance*, ma anche con *il sistema integrato dei controlli interni* disciplinato con Regolamento per l’attuazione dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 30/01/2013 e con il *Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità* (P.T.T.I che costituisce apposita sezione del presente Piano.

2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la “corruzione per l’esercizio della funzione” e dispone che: “*il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni*”.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”: “*il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni*”.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”: “*Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l’ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l’ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all’ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale bensì viene inteso in una accezione ampia che supera la mera rilevanza penale dei fatti per ricomprendere le varie situazioni in cui si denota un uso distorto della potestà pubblica orientato al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;

- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, 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”*.

In altre parole, la legge n. 190/2012 si propone di disciplinare la prevenzione e il contrasto di quei fenomeni che rappresentano una devianza dal principio di imparzialità dell'azione amministrativa sancito dall'art. 97 della Costituzione Italiana.

3. INQUADRAMENTO NORMATIVO

Il quadro normativo di riferimento è costituito da:

- **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata con la legge n. 116 del 3 agosto 2009;
- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, successivamente modificata dal D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114;*
- **Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235** *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per i delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- **Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P. C.M. 16 gennaio 2013) approvate il 12/03/2013;**
- **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della l. n. 190 del 2012”;*
- **Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39** *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*

- **Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62** *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- **Intesa tra Governo, Regioni, ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013** *per l’attuazione dell’art. 1, comma 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190*;
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** *approvato con delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013 e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015*;
- **Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC** *per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza, dei Codici di Comportamento del 9 settembre 2014*.

4. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)

L’Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva dall’Autorità nazionale anticorruzione con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 con la. Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione.

L’Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

- a) in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell’analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall’Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
- c) infine, l’aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L’ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo, in conformità al disposto dell’articolo 7 legge 124/2015 che delega il Governo ad approvare disposizioni di *“precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione”*, ciò anche allo scopo di assicurare *“maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell’individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi*.

Con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l’Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

5. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (P.T.P.C.), su proposta del Responsabile anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno. Relativamente agli Enti Locali, dopo alcuni dubbi interpretativi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha individuato l'Organo competente nella Giunta Comunale, trattandosi di un piano avente finalità di natura organizzativa.

Il P.T.P.C. è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il P.T.P.C. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono individuate, sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte dell'amministrazione. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare "*la più larga condivisione delle misure*" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). L'Amministrazione del Comune di Villasalto è attualmente rappresentata da un Commissario Straordinario, nominato dalla Regione Autonoma Sardegna con attribuzione dei poteri del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale.

Ai fini dell'adozione del presente piano, in data 3 febbraio 2015 nel sito web istituzionale è stato pubblicato il Piano di prevenzione della corruzione 2015/2017, approvato con delibera G.C. n. 2 del 27.01.2015, al fine di acquisire eventuali loro osservazioni o suggerimenti utili alla predisposizione del nuovo PTPC per il triennio 2016/2018. Alla data odierna non sono pervenute proposte di cui tener conto in sede di aggiornamento annuale del piano.

Il presente documento è approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 04 del 05/02/2016.

Il PTPC successivamente all'approvazione sarà pubblicato sul sito istituzionale sia nell'*home page* fino al prossimo aggiornamento e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" all'interno della Sottosezione denominata "*altri contenuti - corruzione*", a tempo indeterminato.

Il Piano sarà inoltre illustrato a cura del Responsabile Comunale per la prevenzione della corruzione, in apposita giornata informativa da tenersi successivamente all'approvazione, ai dipendenti e funzionari comunali e, successivamente, trasmesso alla casella mail istituzionale degli stessi.

Dopo l'approvazione il P.T.P.C. verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione definitiva nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "*Amministrazione Trasparente*" / sottosezione Altri contenuti - anticorruzione) e segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore, preceduta da un incontro illustrativo promosso dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione (RPC).

Con il presente piano, di integrazione e aggiornamento del piano per la prevenzione della corruzione adottato per il triennio 2015/2017, il Comune di Villasalto definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione e della illegalità in attuazione della succitata L. 190/2012 e della cornice giuridica e metodologica posta dal P.N.A..

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a della legge 190/2012).

Il Piano sarà oggetto di monitoraggio e controllo da parte del RPC per verificarne l'efficacia, al fine di proporre eventuali integrazioni e modifiche.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O.

5.1. Aspetti generali del PTCP

Il PNA del 2013 (pag. 27 e seguenti) prevede che il PTCP rechi le informazioni seguenti:

- a) data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- b) individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- c) individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- d) indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

5.2. Gestione del rischio

Secondo il PNA del 2013 il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, 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 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

5.3. Formazione in tema di anticorruzione

Secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;

- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

5.4. Codici di comportamento

Secondo il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), il PTPC reca informazioni in merito a:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

5.5. Altre iniziative

Infine, sempre secondo il PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) 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.

6. SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

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 delle seguenti istituzioni:

- l'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del 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*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. 90/2014, convertito dalla legge 114/2014, ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La legge 190/2012 inizialmente aveva inoltre assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La "*mission*" dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*"

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.

A livello di ente locale concorrono all'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione i seguenti soggetti:

- Gli organi di indirizzo politico:

- **Il Sindaco:** designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- **La Giunta Comunale:** entro il 31 gennaio di ogni anno, procede all'adozione iniziale ed ai successivi aggiornamenti del P.T.P.C.;
- **I Consiglieri comunali:** per la definizione di proposte e linee generali per la redazione del P.T.P.C..

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.)

Il Responsabile nel Comune di Villaputzu è individuato nella figura del Segretario Comunale in forza del decreto sindacale n. 5 del 05.01.2015.

Esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - coordina, d'intesa con i responsabili l'attuazione del piano e verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi di corruzione;
 - definisce, in collaborazione con il Responsabile del Settore Personale, il programma di formazione dei dipendenti con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi;
 - elabora e pubblica sul sito istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta e la trasmette alla Giunta Comunale;
 - propone, nella sua qualità di Responsabile per la Trasparenza, il programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione.

- I Responsabili dei Servizi/Settori sono i referenti per la corruzione di ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il responsabile della prevenzione della corruzione e i servizi della loro area. Nello specifico:

- partecipano al processo di gestione del rischio,
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborare nell'applicazione delle misure di contrasto previste nel piano;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione ;
- provvedono a monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché a vigilare sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- segnalano tempestivamente al Responsabile anticorruzione eventuali irregolarità e/o eventuali atti illeciti riscontrati.

- **Il Responsabile della trasparenza**, è individuato nella persona del Responsabile del Servizio Amministrativo, dott. Stefano Lusso, formalmente individuato con decreto del Sindaco n. 1 del 21/01/2014.

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- predispone il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

- **Il Responsabile del Sistema Informativo comunale:** coadiuva il Responsabile della trasparenza nello svolgimento dei suoi compiti e delle sue attività e garantisce il regolare e corretto funzionamento del sito web, nonché la sua accessibilità e sicurezza. Può individuare dei collaboratori quali referenti abituali del R.P.C..

- **Il Nucleo di Valutazione** e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d. lgs. 33/2013);
- esprimono parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.lgs. 165/2001).
- assicura l'integrazione fra il piano delle performance e gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e il Piano triennale della trasparenza.

- **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) :**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3 l. n. 20 del 1994; articolo 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

- **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.**

- tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità e a darvi esecuzione in relazione agli ambiti di rispettiva competenza. La violazione delle misure di prevenzione previste o adottate in esecuzione del piano costituisce illecito disciplinare.

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- nel rispetto del codice di comportamento in caso di conflitti di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al responsabile la situazione di conflitto.

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.
- segnalano le situazioni di illecito.

7. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza 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”*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione”*.

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”*, è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa

A norma dell'articolo 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Villasalto è individuato nella figura del Responsabile del Servizio Amministrativo e finanziario, attualmente nella persona del dott. Stefano Lusso, formalmente nominato con decreto sindacale n. 1 del 21.01.2014.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A norma dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma, da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste per garantire ed assicurare:

- a) adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative necessarie per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

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. Con la citata determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha stabilito che il PTPC debba contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza. Pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza, seppur approvati con provvedimenti distinti, rappresentano parti di un unico documento.

Il Programma per la trasparenza 2016/2018 del Comune di Villasalto sarà adottato con distinto atto deliberativo del Commissario Straordinario.

Nel Programma per la trasparenza devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione:

- agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.lgs. 33/2013;
- alle misure di trasparenza quali misure specifiche per la prevenzione della corruzione.

Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione e pubblicazione ricadenti sui singoli uffici e la correlata individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti.

Inoltre devono risultare i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "deontologico" approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

8. IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto “*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

A norma dell'articolo 2, comma 9-bis, della legge 241/1990 (comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012) “*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*”.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel Comune di Villasalto il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale.

PARTE SECONDA – ANALISI DEL CONTESTO E GESTIONE DEL RISCHIO

1. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, è opportuno che i responsabili anticorruzione si avvalgano degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, risulta che:

- nella Provincia di Cagliari *"non si rilevano segnali di operatività e/o infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni di tipo mafioso. Tuttavia è stato riscontrato il coinvolgimento di elementi dei clan camorristici in alcune operazioni illecite condotte da imprenditori locali, soprattutto per quanto concerne il fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione degli appalti pubblici"*.

- nello specifico, a seguito di indagine compiuta dalla Guardia di Finanza sono stati assoggettati a misure cautelari due amministratori comunali oltre ad un funzionario, attualmente sottoposto ad indagine, per i reati di cui all'art. 353 e 353-bis del Codice Penale.

Inoltre, attraverso un'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale dell'Unione dei Comuni del Gerrei non si segnalano avvenimenti criminosi.

1.2. Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 12.03.2015 di approvazione del nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, il conferimento degli incarichi esterni e l'accesso agli impieghi.

La struttura è ripartita nei seguenti Servizi ed Uffici:

Servizio Amministrativo e Finanziario	Servizio Tecnico	Funzioni trasferite all'Unione dei Comuni del Gerrei
Affari Generali e Personale Demografico e statistica Pubblica Istruzione e Cultura Assistenza sociale Ragioneria e contabilità del personale Tributi ed Economato	Lavori Pubblici Ambiente e patrimonio Urbanistica ed edilizia privata	Polizia Locale Protezione civile Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati Sportello unico attività produttive Nucleo di valutazione della <i>performance</i>

Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile nominato con decreto sindacale ai sensi dell'art. 109 del Tuel approvato con D.lgs. n. 267/2000 e con attribuzione dei poteri elencati nell'art. 107 del medesimo Tuel ed esplicitati in dettaglio nel regolamento degli uffici e servizi.

L'organico comunale prevede:

- un segretario comunale, preposto altresì alla direzione di un Servizio;
- n. 11 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 1 funzionario titolare di posizione organizzativa (art. 11 CCNL 31.03.1999);
- n. 1 dipendenti a tempo determinato e parziale in utilizzo da altro Comune.

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare saranno riassunte principalmente nel documento unico di programmazione 2016/2018 (DUP), in corso di predisposizione.

Ulteriori indirizzi sono contenuti nei documenti di programmazione settoriale approvati dall'ente (es. piano degli interventi socio-assistenziali, programma degli eventi e manifestazioni).

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizioni direzionali mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) a cura dell'organo giuntale.

I processi decisionali sono articolati e si svolgono, in parte, sulla base degli indirizzi impartiti dall'organi di governo (c.d. sistema *top-down*) e, in altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dai titolari di posizioni direzionali con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari in vigore nell'ente. Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali all'utenza è garantita la partecipazione ai processi decisionali del personale addetto.

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Il titolo di studio prevalente è il diploma di scuola secondaria di 2° grado. I dipendenti in possesso di laurea sono 4.

2. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Tuttavia la determinazione n. 12 è stata assunta dall'ANAC solo il 28 ottobre 2015 ed il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016. Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, "*in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*".

L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "*generali*" o "*specifiche*", cui sono riconducibili.

La mappatura iniziale dei principali processi dell'ente è riportata per ciascuna area di rischio nel paragrafo 3.

3. GESTIONE DEL RISCHIO

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione c.d. "aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, i principali processi e procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

Acquisizione e progressione del personale:

- programmazione del fabbisogno del personale e piani annuali di assunzione e mobilità;
- programma annuale degli incarichi di collaborazione e consulenza esterna;
- predisposizione bandi di concorso/selezione e individuazione requisiti di accesso;
- nomina e composizione commissione giudicatrici;
- svolgimento procedure concorsuali, selettive o comparative;
- verifica requisiti e nomina vincitore;

- verifica requisiti e conferimento incarichi a contratto *ex art.* 110 del D.Lgs. n. 267/2000;
- verifica requisiti e conferimento incarichi di collaborazione e consulenza ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001.

AREA B:

Contratti pubblici per lavori, servizi e forniture:

- programmazione lavori, forniture e servizi da acquisire;
- progettazione della procedura di affidamento;
- selezione del contraente;
- verifica aggiudicazione e stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- rendicontazione del contratto.

AREA C:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- redazione strumenti di regolamentazione e programmazione;
- esame istanze per l'ottenimento dei provvedimenti ampliativi;
- acquisizioni pareri e valutazioni tecniche;
- rilascio autorizzazioni, concessioni, abilitazioni, licenze, registrazioni, permessi, nullaosta, approvazioni, ecc.;
- controlli dichiarazioni sostituzione pervenute e comunicazioni uffici/enti competenti

AREA D:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- redazione strumenti di regolamentazione e programmazione;
- esame istanze per l'ottenimento dei provvedimenti ampliativi;
- acquisizioni pareri e valutazioni tecniche;
- erogazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- controlli dichiarazioni sostituzione pervenute e comunicazioni uffici/enti competenti

AREA E (ulteriori):

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione del patrimonio;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- gestione assenze ed incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- incarichi e nomine *ex art. 50* del D.Lgs. n. 267/2000;
- affari legali e contenziosi.

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

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 il RPC e i responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando eventuali passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'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 metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte degli enti ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per meglio comprendere le cause e il livello di rischio, l'ANAC suggerisce di fare riferimento sia a dati oggettivi che a dati di natura percettiva. In particolare si suggerisce di non sottovalutare:

- a) i dati di precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'ente;
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile presso la Corte dei Conti;
- c) le segnalazioni pervenute;
- d) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

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

Secondo l'Allegato 5 del PNA 2013, criteri e valori (pesi o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessuna 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 aumenta (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.

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", quindi le conseguenze, 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 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle 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.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi ed i procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E.

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e 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. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,50	4,00
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,25	2,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,83	1,75	6,71
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,67	1,50	4,00
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,75	4,96
6	C	Autorizzazioni e concessioni in materia edilizia, commerciale, ecc.	2,67	1,25	3,33
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,50	3,75
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	1,75	7,58

10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,00	1,75	7,00
11	E	Gestione del patrimonio	3,33	1,75	5,83
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,33	1,00	2,33
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,25	4,17
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,00	1,75	5,54
17	E	Gestione assenze ed incentivi economici al personale	1,83	2,50	4,58
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,50	5,00
21	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	E	Incarichi e nomine (art. 50 Tuel)	3,17	1,75	5,54
23	D	Servizi assistenziali (minori, famiglie, adulti, anziani, disabili e stranieri)	3,33	1,50	5,00
24	E	Affari legali e contenzioso	2,83	1,75	4,96

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.

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati alle aree di rischio A – E:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	1,75	7,58
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,00	1,75	7,00
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,83	1,75	6,71
11	E	Gestione del patrimonio	3,33	1,75	5,83
16	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,00	1,75	5,54
22	E	Incarichi e nomine (art. 50 Tuel)	3,17	1,75	5,54
14	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,50	5,00
23	D	Servizi assistenziali (minori, famiglie, adulti, anziani, disabili e stranieri)	3,33	1,50	5,00

24	E	Affari legali e contenzioso	2,83	1,75	4,96
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,75	4,96
15	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	E	Gestione assenze ed incentivi economici al personale	1,83	2,50	4,58
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,25	4,17
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,67	1,50	4,00
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,50	4,00
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,50	3,75
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
6	C	Autorizzazioni e concessioni in materia edilizia, commerciale, ecc.	2,67	1,25	3,33

18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,25	2,71
12	E	Gestione ordinaria della entrate	2,33	1,00	2,33
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, concerne l'individuazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Oltre alle misure c.d. "obbligatorie", individuate dalla legge, da altre fonti normative e dal PNA, il Piano comunale deve prevedere una serie di misure “ulteriori” per prevenire o mitigare i rischi individuati nella fase precedente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base ai seguenti fattori:

- livello del rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità nel trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura

L'individuazione e la scelta delle misure ulteriori necessita di un confronto, mediante il coinvolgimento dei titolari dei rischi, intendendo per “titolare del rischio” la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio. L'introduzione e l'implementazione delle misure ulteriori necessita di una tempistica differenziata e può essere attuata nel corso delle successive annualità, individuando tale misura come obiettivo di performance organizzativa e individuale nell'ambito nel Piano triennale della performance.

Oltre le misure obbligatorie e specifiche sono individuate anche le seguenti misure di carattere trasversale:

- a) *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) *l'informatizzazione dei processi* che consente, 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;

- c) *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d) *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* obbligatorie e specifiche previste e disciplinate dal presente P.T.P.C. sono descritte, rispettivamente, nella parte terza e quarta.

Si riportano di seguito le tabelle analitiche di identificazione e analisi del rischio riferite alle aree a più elevato rischio:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO POTENZIALE	SERVIZI/UFFICI
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento personale dipendente: a) predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso; b) composizione commissioni concorsi; c) conferimento incarichi a contratto <i>ex art. 110 TUEL</i>	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure. Irregolare composizione della commissione di concorso (presenza di soggetti con incarichi politici ovvero rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali). Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, - cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; - predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove - irregolarità nella definizione delle procedure di mobilità (per es. bandi di mobilità <i>proforma come adempimenti volti a far autorizzare concorsi esterni</i>)	Settore Personale Tutti i Settori
	Progressioni di carriera	Irregolarità inerenti l'applicazione della normativa delle progressioni di carriere per concorsi interni prevista dalla L. n. 150 del 2009. Irregolarità nei bandi di concorso esterni per favorire personale interno	

AREA: CONTRATTI PUBBLICI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Programmazione delle acquisizioni	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Tutti i Servizi
		Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive	
		Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione con successivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali o reiterazione di piccoli affidamenti.	
	Progettazione della gara	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (es. imprese uscenti) o privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurare la terzietà	
		Utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessioni in luogo di appalto), o abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore.	
		Definizione di requisiti di accesso alla gara, prescrizioni del bando e clausole contrattuali, criteri di valutazione delle offerte finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	
		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	
		Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice. 	

AREA: CONTRATTI PUBBLICI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente	Publicazione del bando di gara e gestione delle informazioni complementari non adeguate o conformi alla vigente normativa sugli appalti pubblici.	Tutti i Servizi
		Inosservanza delle disposizioni sulla nomina della commissaria di gara o individuazione di figure non in possesso di adeguata competenze nell'oggetto di gara o irregolarità nella gestione delle sedute di gara.	
		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	
		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
		Adozione di un provvedimento di annullamento o revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti prescritti.	
		Alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	
		Violazione delle norme sulla trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	
	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	
		Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori per la rimodulazione del crono-programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera o approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'appalto.	
		Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	
		Mancato controllo nell'esecuzione della quota- lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, alla stregua di forniture.	
		Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	
Rendicontazione del contratto	Correttezza e imparzialità nella selezione e nomina del collaudatore e nel procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione e nelle connesse attività di rendicontazione.		

AREA: 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	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Tutti i Servizi	
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).		
		Concessioni a soggetti non legittimati		
		Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.		
		Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari		
		Negligenza o omissioni nella fase di controllo successivo		
AREA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE ED ATTUATIVA	Redazione dei piani	Nomina di responsabili di procedimento in rapporto di contiguità con interessi particolari o comunque privi di requisiti idonei ed adeguati ad assicurarne la terzietà	Tutti i Servizi	
		Individuazione di professionisti esterni in forma diretta e senza una previa verifica dell'assenza di situazioni di inconfiribilità ed incompatibilità		
		Assenza di linee generali o indirizzi formalmente impartiti dall'Amministrazione		
		Mancanza o scarsa partecipazione stakeholders alla fase di elaborazione dei piani		
	Adozione/Approvazione Piani	Verifica solo formale delle situazioni di conflitto di interesse da parte dei consiglieri comunali		Tutti i Servizi
		"Designazione" da parte del Comune di commissari <i>ad acta</i> che hanno avuto pregressi rapporti con l'Ente, con il responsabile del procedimento o con amministratori comunali		
		Assenza di motivazione in ordine all'accoglimento o rigetto delle osservazioni pervenute		
		Mancanza di un'adeguata verifica di coerenza o contraddizione con indirizzi generali impartiti		
		Elusione delle norme disciplinanti la fase integrativa dell'efficacia dell'atto deliberativo di adozione o approvazione del piano.		
	Provvedimenti successivi all'adozione	Adozione di varianti, annullamenti, revoche o sospensioni di provvedimenti di pianificazione del territorio per effetto di disomogeneità delle valutazioni o mancato rispetto dei delle scadenze temporali		Tutti i Servizi

AREA:PROVVEDIMENTI AMPLIAMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Istruttorie istanze senza rispetto dell'ordine cronologico	Servizi al Territorio, Servizi alla Persona, Servizi Istituzionali, Servizi Polizia Locale
		Negligenza od omissioni nella verifica di presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti.	
		Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari.	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	
		Autorizzazioni a soggetti non legittimati	
		Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Richiesta e/o accettazione vantaggi anche economici per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	
		Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	
AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIAMENTI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti di tipo concessorio (Permessi di costruire)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Tutti i Servizi
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	
		Concessioni a soggetti non legittimati	
		Un dipendente favorisce illecitamente individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali è direttamente o indirettamente collegato.	

AREA: GESTIONE DEL PATRIMONIO	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Assenza o inadeguatezza o incompletezza di apposita disciplina regolamentare. Disomogeneità ed errata stima dei cespiti e dei canoni. Scarsa trasparenza della procedura. Ricorso a procedure di affidamento diretto in assenza delle condizioni di legge. Disparità di trattamento. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati.	Ufficio Patrimonio
	Alienazione di beni immobili, acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali minori		
	Concessione di beni e locazioni passive		
	Provvedimenti in autotutela di bandi o provvedimenti		
AREA: GESTIONE ENTRATE E SPESE	Assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali	Mancata individuazione e/o registrazione di entrate	Servizio Finanziario
		Individuazione o registrazione di entrate non esigibili	
	Impegni e pagamenti fatture	Imputazioni contabili errate o comunque in violazione delle norme giuscontabili	
		Mancato rispetto ordine cronologico di arrivo delle fatture o non rispetto delle scadenze temporali	
AREA: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E	Controlli dichiarazioni (DIA, SCIA, DUAP)	Assenza di criteri campionamento	
	Controlli in materia edilizia, ambientale, commerciale e	Assenza di criteri di campionamento e scarsa rotazione del personale addetto	
	Controlli sui lavori e opere pubbliche appaltate	Assenza di criteri di campionamento e scarsa rotazione del personale addetto	
AREA: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Affidamento incarichi a legali esterni	Conferimento incarichi in assenza di criteri di rotazione	Servizi Istituzionali
		Mancata richiesta di preventivi di spesa o preavvisi di parcella e/o mancata verifica della insussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità all'incarico	
		Tardiva costituzione in giudizio per favorire la controparte	
	Risoluzione delle controversie	Valutazione arbitraria delle condizioni per la chiusura delle controversie	

AREA: INCARICHI E NOMINE	Conferimento di incarichi di incarichi di collaborazione, consulenza e nomine rappresentanti dell'ente	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari.
		Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione quali: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsioni di requisiti di accesso "personalizzanti" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire.
		Improprio utilizzo di forme alternative al conferimento mediante procedure comparative, pur contemplate dall'ordinamento per ragioni di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa (affidamenti diretti ex art. 125 D. Lgs. n. 163/2006; accordi cc.dd. interamministrativi tra PP.AA. ex art. 15 L. 241/1990).
		Violazioni del regime competenziale e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa (conferimenti con delibere giuntali in luogo della determina del dirigente competente; ingerenza degli organi politici nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico; ecc.)
		Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.).
		Nomine in società pubbliche e organismi partecipati dall'ente secondo procedure non trasparenti e scarso controllo sui requisiti necessari o dichiarati.

PARTE TERZA - AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. CONTROLLI INTERNI

Il Comune di Villasalto con delibera C.C. n. 5 del 14/02/2013 si è dotato del Regolamento per i controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012.

I controlli sono svolti sotto la direzione del segretario comunale e hanno ad oggetto:

- a) controllo successivo di regolarità amministrativa attuato con cadenza trimestrale attraverso una selezione a campione degli atti e contratti adottati dai Responsabili di Servizio e finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto dell'autonomia gestionale e delle responsabilità spettanti agli organi burocratici;
- b) controllo di gestione al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività amministrativa;
- c) controllo degli equilibri di bilancio effettuato con periodicità trimestrale dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. MISURE OBBLIGATORIE

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDA	N. TAV. PNA
Adempimenti relativi alla trasparenza	1	3
Codice di comportamento	2	4
Rotazione personale	3	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	4	6
Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	5	7
Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali	6	8/9

Attività successive alla cessazione dal servizio	7	10
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	8	11
Tutela del dipendente che segnala illeciti	9	12
Formazione del personale	10	13
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	11	15
Monitoraggio tempi procedimentali	12	16
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	13	17

SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione... è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali delle informazioni indicate nel D.Lgs. 33/2013. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità trova collocazione quale apposita sezione del presente Piano comunale anticorruzione.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- D.lgs. n. 33/2013;- L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 E 34,- Capo V della L. n. 241/1990;- Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib. 50/2013;- Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013;- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Costante aggiornamento delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento e dal Programma per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) per il triennio 2016/2018.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile per la trasparenza- Tutti i responsabili di servizio- Sistema informatico comunale
Termine:	Decorrenza immediata
Note :	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

SCHEDA N. 2 – Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Comune di Villasalto con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 31.12.2013 ha approvato il Codice di Comportamento integrativo, in conformità con Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013. previo espletamento delle procedure di partecipazione pubblica, per la presentazione di eventuali proposte e/o suggerimenti ed acquisizione del parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione dell'ente. Entro il termine fissato non sono pervenute osservazioni in merito.

Normativa di riferimento:	<ul style="list-style-type: none">- art. 54 del D.lgs n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “<i>Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165</i>”- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere:	<ul style="list-style-type: none">- osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 31.12.2013;- predisposizione e aggiornamento di apposite clausole nei contratti, lettere di incarico, bandi che prevedano l'osservanza dei codici di comportamento e la risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi ivi previsti;- applicazione dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, costituito con delibera G.C. n. 12/2014.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabili, dipendenti e collaboratori esterni a qualunque titolo del Comune per l'osservanza;- Responsabile gestione Personale – R.P.C., U.P.D. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

SCHEDA N. 3 – Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel Comune di Villasalto, la rotazione del personale risulta di difficile attuazione in ragione della sostanziale infungibilità delle figure professionali e della modesta entità dell’organico.

A tal fine, 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”*.

Nel caso del Comune di Villasalto la mobilità temporanea dei funzionari e dei dipendenti può essere attuata attraverso accordi con l’Unione dei Comuni del Gerrei.

Nell’ipotesi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva la sostituzione è immediata.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- articolo 1, commi 4 lett.e), 5 lett.b), 10 lett.b) della legge 190/2012- art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001- intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Adeguamento degli atti regolamentari
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- R.P.C.- Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	<ul style="list-style-type: none">- Decorrenza immediata

SCHEDA N. 4 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'articolo 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto di interesse tipizzate dall'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Altresì, l'art. 6-bis della legge 07.08.1990 n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2010 recita testualmente: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;- art. 6-bis Legge n. 241/1990;- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, si intraprendono le azioni nel dettaglio indicate agli art. 6 e art. 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Villasalto approvato con Deliberazione G.M. n. 110 del 31.12.2013.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Tutti i Responsabili dei servizi- Tutti i dipendenti e collaboratori
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA N. 5 – Conferimento e autorizzazione incarichi extra-ufficio.

L'articolo 53 comma 3-bis, d.lgs. n.165/2001 prevede che *“...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto, con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988 n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2”*.

L'ente applica puntualmente le disposizioni dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Il Comune di Villasalto ha approvato ha adottato una propria disciplina interna contenuta negli articoli 53-58 del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione G.C. n. 79 del 20.10.2011, modificato con delibera G.C. n. 2 del 09.01.2013.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. 190/2012;- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);- Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e servizi.
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;- Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extraufficio in assenza di autorizzazione rilasciata dall'ente e delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- R.P.C.- Responsabili dei servizi- Tutti i dipendenti
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

SCHEDA N. 6 – Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Con il D.lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche o svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico di responsabile ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*, attraverso l'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva attestante l'insussistenza delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità preventivamente al conferimento degli incarichi di segretario comunale, di responsabilità di servizio, di amministratore delle società partecipate e di attribuzione di incarichi di cui all'art. 110, comma 2, Tuel (es. Direttore dell'Area marina Protetta).

Normativa di riferimento

- decreto legislativo n. 39/2013;
- Intesa tra il Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

- dichiarazione sostitutiva da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- presentazione dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
- Il Responsabile del settore personale provvede all'acquisizione delle dichiarazioni presentate dagli incaricati, ne accerta la veridicità delle stesse e cura la conservazione delle stesse nei fascicoli personali.

Soggetti responsabili:

- R.P.C.;
- Tutti i Responsabili;
- Responsabile del settore personale;

Termine:

Decorrenza immediata

SCHEDA N. 7 – Attività successive alla cessazione dal servizio

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

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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 eventuali accordi fraudolenti.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 53, comma 16-ter, D. lgs. N. 165/2001;- Codice di comportamento integrativo;- D.P.R. n. 62/2013;- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato e di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottato o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.- Esclusione nelle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per il quale sia emersa la situazione di cui al punto precedente.- Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001.

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Tutti i dipendenti- Responsabili interessati alle procedure di affidamento di cui sopra
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

SCHEDA N. 8 – Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale

L'articolo 35-bis del D.lgs n. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

Normativa di riferimento

- Art. 35-bis del d.lg. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

- Obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per :
 - ✓ membri commissione;
 - ✓ responsabile di servizio e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano;
- Controllo della veridicità delle dichiarazioni rese da parte di ciascun servizio.

Soggetti responsabili:

- Segretario comunale e Responsabili di settore all'organizzazione di commissioni

Termine:

Decorrenza immediata

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

SCHEDA N. 9 – Tutela dipendente che segnala illeciti

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

1. *Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia l'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.*
3. *Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
4. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per i provvedimenti di competenza dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
5. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.*

Il segnalante è colui il quale testimonia un illecito o un irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preposto a ricevere le segnalazioni il responsabile comunale anticorruzione o altra figura professionale interna all'ente.

Il Comune di Villasalto non è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e la conseguente archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 1, comma 51 Legge 190/2012;- art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001;- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Applicazione con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.- Garantire l'impostazione di un sistema informatico che consenta la segnalazione da parte del dipendente in modo riservato ed anonimo. Provvisoriamente le segnalazioni potranno essere inviate:<ul style="list-style-type: none">✓ per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Comune di Villasalto – P.zza Gramsci✓ direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) all'indirizzo mail whistleblowing@anticorruzione.it

Soggetti responsabili:	- R.P.C.
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

SCHEDA N. 10 – Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il Comune di Villasalto non ha un obbligo normativo di redigere e approvare un programma della formazione.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del D.L. n. 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti - Sezione Controllo per la Regione Emilia Romagna con deliberazione 276/2013, interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

Formazione base (livello generale): destinata al tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari in aula, preferibilmente *in loco*, che coinvolgano in diverse giornate a rotazione tutto il personale dipendente e i Responsabili di servizio.

Formazione tecnica (livello specifico): destinata al Responsabile comunale della prevenzione, ai responsabili di Servizio, ai Responsabili di procedimento e ai dipendenti che operano nelle aree con processi che risulteranno classificati a rischio medio/alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi, anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto sia mediante lezioni frontali che mediante seminari *on line*, in remoto. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisce i contenuti della formazione, eventualmente in modo differenziato in relazione alle diverse categorie e aree professionali di appartenenza del personale, tenendo conto programmi approvati dalla Scuola della Pubblica Amministrazione e dalle offerte formulate sul mercato da operatori istituzionali e professionali operanti nel settore specifico.

Per ciascun dipendente la formazione in tema di anticorruzione non potrà durare meno di tre ore annue. Per il RPC, i Responsabili di Servizio e di Ufficio (ove nominati) la formazione dovrà durare almeno 5 ore annue.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 - D.P.R. 70/2013 - Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli e modalità sopraindicati; - individuazione da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di settore, dei collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. - individuazione, di concerto con i responsabili di servizi, dei soggetti incaricati della formazione secondo procedure di affidamento di natura comparativa ovvero mediante ricorso a centrali di committenza .
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> - R.P.C. - Responsabili di Servizio
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa ai livelli di rischio medio alto per la formazione tecnica.</p>

SCHEDA N. 11 – Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nell'home page del sito web istituzionale per la consultazione *on line* da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, al fine di stimolare eventuali loro osservazioni, proposte o suggerimenti utili.

Una seconda azione consiste nel dare efficace informazione dei fenomeni corruttivi verificatesi all'interno dell'organizzazione. 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 comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Inoltre, la giunta comunale individua annualmente quale obiettivo gestionale da assegnare ai Responsabili di Servizio, la progettazione e la costante implementazione di iniziative tese alla "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici. La rilevazione della *customer satisfaction*, oltre a verificare lo stato della qualità percepita e migliorare, ampliare ed integrare i servizi offerti nei limiti delle risorse di bilancio disponibili, consente di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPC, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare e cattiva gestione.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicazione del Piano definitivo adottato, nonché degli aggiornamenti, nel sito istituzionale dell'ente sia nella "Sezione Trasparenza" del sito web dell'ente sia <i>nell'home page</i> del sito internet comunale onde consentire costantemente osservazioni e proposte in materia- Informazione all'esterno di fenomeni corruttivi che hanno interessato il personale comunale mediante comunicazioni nel sito <i>web</i> o a mezzo di comunicati stampa;- Attivazione sistemi di rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- R.P.C.- Responsabili di Servizio
Termine:	<ul style="list-style-type: none">- prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione;- successivamente all'approvazione definitiva per la seconda azione

SCHEMA N. 12 – Monitoraggio tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'articolo 24, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio e alla verifica del rispetto dei tempi previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

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

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Ricognizione dei tempi procedurali per i processi classificati con rischio medio/alto con cadenza almeno annuale;- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;- Laddove la reportistica pubblicata evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali superiori al 30% il responsabile interessato dovrà relazionare al R.P.C. indicando le motivazioni dello sfioramento.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Tutti i Responsabili di servizio
Termine:	Annualmente in occasione della reportistica finale sull'attività svolta e sull'attuazione del piano dettagliato degli obiettivi.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

SCHEDA N. 13 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni

Tra gli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l'emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi conseguenti ai rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti esterni e per il quale occorre provvedere ad un monitoraggio periodico.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none">- Art. 1, comma 9, lett. e), legge 190/2012;- D.P.R. n. 62/2013- Codice di comportamento comunale
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none">- Monitoraggio dei rapporti Amministrazione /soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti;- Inserire apposite clausole nei bandi e avvisi.- Presentare al RPC una dichiarazione con cadenza almeno semestrale.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none">- Responsabile Anticorruzione- Tutti i Responsabili degli Uffici
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal P.T.P.C.

3. MISURE ULTERIORI SUI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

AREE DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE	TERMINI
<p>Area: acquisizione e progressione del personale e conferimento di incarichi esterni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali. 2) Rigoroso rispetto del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. 3) Obbligo di acquisizione e comparazione dei <i>curricula</i> professionali ai fini dell'affidamento di incarichi di collaborazione e di consulenza. 	<p>Applicabilità immediata</p>
<p>Area: contratti pubblici</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali 2) Rigoroso rispetto delle disposizioni del d.lgs. 163/2006 e delle disposizioni regolamentari in materia. 3) Ricorso prioritario alle convenzioni Consip, al Mepa o altre sistemi di acquisto centralizzati (es. C.A.T. Sardegna) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria anche di modesta entità; 4) Utilizzo di albi o elenchi di fornitori o di avvisi esplorativi (o di manifestazione di interesse) quale strumento per garantire il principio di rotazione dei contraenti; 5) Dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto. 6) Attestazione nel corpo del provvedimento di affidamento, da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di servizio, circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2010. 7) In caso di affidamenti diretti, attestazione motivata nel corpo del provvedimento circa la convenienza economica dell'offerta o della convenienza tecnica dell'offerta prescelta unitamente alla congruità del prezzo di aggiudicazione. 8) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali. 9) Report dei controlli effettuati su lavori, servizi e forniture. 10) Indizione delle gare almeno tre mesi prima della loro scadenza secondo le modalità di cui al D. Lgs 163/2006 e s.m.i. 	<p>Applicabilità immediata</p>

Area: provvedimenti ampliamenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale. 2) Rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore. 3) Ricorso a procedimenti che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e imparzialità. 	<p>Applicabilità immediata</p>
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale. 2) Rispetto rigoroso dei regolamenti comunali e delle normative di settore. 3) Ricorso a procedimenti che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e imparzialità. 	<p>Applicabilità immediata</p>
Area: Pianificazione urbanistica generale e attuativa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali. 2) Assegnazione incarichi interni ed esterni mediante procedure comparative. 3) Coinvolgimento della cittadinanza e dei portatori di interesse sin dalla fase di elaborazione dei piani mediante comunicazioni sul sito internet e/o l'organizzazione di giornate aperte. 4) Verifica eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse sia sotto il profilo di diritto che di fatto. 5) Adeguata motivazione sia nell'ipotesi di accoglimento che di rigetto. 6) Rigoroso rispetto della normativa di settori e dei ruoli assegnati ai diversi enti istituzionali. 	<p>Applicabilità immediata</p>
Tutte le aree	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adozione disciplinare interno per il controllo delle dichiarazioni sostitutive. 2) Intensificazione dei controlli a campione. 3) Stipula di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati e qualità personali. 4) Affidamento ispezioni e controlli ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. 5) Sottoscrizione da parte dell'utenza dei verbali relativi ai servizi finali svolti. 6) Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività mediante circolari direttive interne. 	<p>Applicabilità immediata</p>

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, della legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure.

1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- procedere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi esterni;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

- f) *negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*
- g) *nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, acquisire la dichiarazione resa dai competenti organi comunali con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*
- h) *i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.*

2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente anche in forma digitale redatti in forma privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. - nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione

3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 02 del 30/01/2013 cui si fa rinvio.

4. MONITORAGGIO E RESPONSABILITA'

4.1. VERIFICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti autorità) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione .

Le misure di prevenzione di cui al presente P.T.P.C. costituiscono obiettivi del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) annualmente approvato dalla giunta comunale, poiché ad ogni settore verrà assegnato quale obiettivo di *performance* organizzativa il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente Piano per il settore di riferimento.

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica del Piano esecutivo di gestione. Qualora i tempi di monitoraggio del PEG non corrispondono con la data stabilita per la presentazione della relazione annuale sull'attività di contrasto della corruzione, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del R.P.C..

4.2. LE RESPONSABILITA'

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste, altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte dei soggetti interessati: Responsabile della Prevenzione e Responsabili di servizio.

L'art. 1 della legge 190/2012, al comma 8 stabilisce che *“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”*. Al comma 12 prevede altresì che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale della prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1.

Alle responsabilità previste dalla normativa anticorruzione, si aggiungono quelle derivanti dalla mancata osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo approvato con delibera G.C. n. 110/2013.