

# **COMUNE DI GHILARZA**

PROVINCIA DI ORISTANO

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA**

**ANNI 2017/2019**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Segretario comunale - dott.ssa Isabella Miscali**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale  
n. 11 in data 31/01/2017

## Indice

### PREMESSA

#### PARTE PRIMA – Contenuto generale

- ❖ Definizione di corruzione
- ❖ Finalità e obiettivi
- ❖ Procedura di formazione e adozione del Piano
- ❖ Soggetti coinvolti e compiti

#### PARTE SECONDA - Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

- ❖ Contesto esterno all'Ente
- ❖ Contesto interno all'Ente

#### PARTE TERZA – La mappatura del rischio e dei processi

- ❖ Nozione di rischio
- ❖ Mappatura dei processi
- ❖ Individuazione aree a rischio
- ❖ Il trattamento del rischio
- ❖ Misure generiche di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.
- ❖ Personale impiegato nei settori a rischio
- ❖ Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.
- ❖ Misure specifiche e mirate per settori

#### PARTE QUARTA – Misure di prevenzione e di controllo ulteriori

- ❖ La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità'
- ❖ Codice di comportamento
- ❖ Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- ❖ Coordinamento con il ciclo delle performance
- ❖ Coordinamento con i controlli interni
- ❖ Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
- ❖ Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- ❖ Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- ❖ Whistleblower
- ❖ Informatizzazione
- ❖ Formazione

#### PARTE QUINTA - LA TRASPARENZA ED IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

#### PARTE SESTA – Cronoprogramma e norme di chiusura

- ❖ Pareri sull'applicazione del codice
- ❖ Cronoprogramma delle attività 2017/2019
- ❖ Efficacia – esecutività del piano
- ❖ Attestazione da parte dei responsabili di posizione organizzativa

## PREMESSA.

Nel precedente Piano triennio 2016/2018 su suggerimento dell'ANAC si era provveduto a coinvolgere il Consiglio comunale al fine di assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione, infatti era stata adottata la deliberazione del Consiglio comunale n. 02 del 23/01/2016 avente ad oggetto: *Indirizzi generali sul contenuto del piano triennale di prevenzione della corruzione – (PTPC) 2016-2018.*

In realtà, chiarisce l'ANAC, tale finalità può essere realizzata anche con modalità alternative, in particolare nel presente Piano si è scelto di operare nel seguente modo:

1. esame preventivo del piano da parte della giunta;
2. deposito del piano ed invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, a presentare emendamenti/suggerimenti, entro un termine ragionevole;
3. contestuale pubblicazione sul sito del Comune di un avviso relativo ad una procedura aperta finalizzata ad acquisire contributi e/o suggerimenti per il miglioramento del Piano triennale di prevenzione della corruzione - PTPC 2017-2019, ciò in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
4. esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del documento definitivo da parte della giunta.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in *“Amministrazione trasparente”*, *“Altri contenuti”*, *“Corruzione”*.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Il presente Piano è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, inoltre rispetto al precedente Piano del Comune di Ghilarza, approvato con deliberazione della G.C. n. 16 del 08/02/2016, si è tenuto conto di alcune importanti novità legislative che interessando l'anticorruzione.

❖ Il D.lgs. 97/2016 ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del decreto trasparenza - D.lgs. 33/2013.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle*

amministrazioni”.

- ❖ Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

- ❖ La deliberazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

## PARTE I – CONTENUTO GENERALE

### ❖ Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione molto ampia. Esso ricomprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; ossia l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di interessi particolari, ossia la c.d. “*maladministration*”.

Per cui le situazioni rilevanti ai fini della corruzione comprendono 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.

### ❖ Finalità e obiettivi

Con il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione si confermano gli obiettivi già previsti nel Piano 2016/2018, vale a dire:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

E' da segnalare che rispetto al Piano 2016/2018 è stata completata la mappatura completa dei processi/procedimenti.

I principali strumenti che concorrono alla messa in campo di una strategia di prevenzione e sui quali poggia il presente piano di prevenzione della corruzione, sono rappresentati, secondo la normativa vigente, e, coerentemente, secondo il piano nazionale dalle seguenti misure:

- a) adempimenti in materia di trasparenza (per cui si rinvia al Piano per la trasparenza e l'integrità 2016/2018);
- b) codici di comportamento;
- c) rotazione del personale;
- d) disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi (si veda Elaborato B);
- e) misure di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- F) formazione in materia di etica ed integrità.

#### ❖ **Procedura di formazione e adozione del Piano**

L'iter per la formazione del Piano è il seguente:

- 1) Il Sindaco nomina il responsabile della Prevenzione della corruzione che, negli Enti Locali, di norma, coincide con il Segretario comunale: Decreto del Sindaco n. 39 bis del 30/12/2015;
- 2) Il Responsabile provvede alla redazione/adequamento dello schema di piano avvalendosi delle proposte, dei risultati dei monitoraggi e della reportistica dei Responsabili dei Settori;
- 3) Tale schema viene sottoposto all'esame preliminare da parte della Giunta comunale;
- 4) Pubblicazione di un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune di Ghilarza, al fine di consentire loro di formulare osservazioni al PTPC vigente;
- 5) Contestualmente lo schema di Piano viene trasmesso ad ogni Consigliere comunale affinché ne prenda visione e possa eventualmente avanzare proposte e suggerimenti;
- 6) Successivamente la Giunta, con l'apporto del Responsabile anticorruzione, che valuterà le proposte di integrazioni e/o modifica avanzate, procederà, se ritenute accoglibili, all'adozione di tali indicazioni mediante apposita deliberazione;
- 7) Il piano, e i suoi aggiornamenti, sono adottati dalla Giunta entro il 31 gennaio di ogni anno (termine non perentorio) e comunque secondo le indicazioni normative e dell'ANAC;
- 8) Il piano, una volta adottato, viene tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito web "amministrazione trasparente", alla voce "Altri contenuti"- corruzione;
- 9) Il piano adottato e ogni sua modifica verranno altresì trasmessi a tutti i Responsabili di Settore.
- 10) Le misure del piano dovranno essere strettamente correlate agli obiettivi di performance e al documento unico di programmazione.

#### ❖ **Soggetti coinvolti e compiti**

Le figure coinvolte a vario titolo nel Piano, sono:

- Il Consiglio comunale
- La Giunta comunale
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- I Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente
- I dipendenti dell'Ente
- Ufficio per i procedimenti disciplinari
- Il nucleo di valutazione dell'Ente
- Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente;
- concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;

Il Consiglio comunale. Il presente Piano viene trasmesso ad ogni singolo consigliere al fine di prenderne visione, avanzare proposte e suggerimenti.

La Giunta comunale adotta il Piano ed adotta eventuali atti di indirizzo a carattere generale, proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche Responsabile della trasparenza) elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e lo sottopone all'approvazione della Giunta comunale. Inoltre il Responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di posizione organizzativa competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

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

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il Nucleo di valutazione/OIV partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

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

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

Cittadini, associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nell'ambito del Comune, i quali possono presentare contributi/osservazioni/suggerimenti al PTPC vigente approvato dalla G.C.

## **PARTE II - INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

L'inquadramento del contesto richiede un'attività attraverso la quale calare le notizie e i dati all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente, tenendo conto di quelle che sono le specificità dell'ambiente, nonché le dinamiche sociali, economiche e culturali, e quindi anche alle caratteristiche organizzative interne.

Occorre effettuare un'analisi critica ed oggettiva, tale da definire e/o individuare le misure maggiormente adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, insomma occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, calato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma che tenga ben conto di tutti i presupposti giuridici previsti dalle norme anticorruzione e dal PNA.

## ❖ IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune.

Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

In particolare questo Ente pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il profilo di comunità operosa e viva dal punto di vista dell'economia, nel senso che vi operano numerose attività produttive, vecchie e nuove, sorte negli ultimi anni.

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività agricole, artigianali e commerciali medio piccole.

In particolare, l'organico delle imprese risulta così distribuito:

- Presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti)                      bassa
- Presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti)                      bassa
- Presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti)                      bassa

Non mancano situazioni di disagio sociale, che l'Ente tenta di contrastare con gli strumenti previsti dalle norme nazionali e regionali, di contrasto alle povertà, cantieri di lavoro ecc., inserimenti lavorativi ecc.

Non si rileva, invece, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine normale del fenomeno, e comunque tale da non incidere sulla regolare attività di amministrazione.

In questo senso non sono rilevabili forme di *pressione*, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

A tal fine sono utili e rilevanti i seguenti dati sociali ed economici identificativi della realtà dell'Ente, che vengono ripresi dal Documento Unico di Programmazione 2016/2018 approvato con deliberazione della G.C. n. 145 del 28/12/2015.

Dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

<b>TERRITORIO E STRUTTURE</b>		
<b>SUPERFICIE</b> Kmq.		54,48
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 1 * Fiumi e Torrenti n° 2		
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 4,90	* Provinciali km. 25,50	* Comunali km.32
* Vicinali km. 96	* Autostrade km. 0,00	

<b>ANALISI DEMOGRAFICA</b>		
Popolazione legale al censimento ( 2011 ) n° 4.615		
Popolazione residente al 31 dicembre 2014 Totale Popolazione n° .4501 di cui: maschi n° 2171		
femmine		n° 2330
nuclei familiari		n° 1.853
comunità/convivenze		n° 5
Popolazione al 1.1.2014 Totale Popolazione n° 4.544 Nati nell'anno n° 27 Deceduti nell'anno n° 49 saldo naturale n° -22 Immigrati nell'anno n° 79 Emigrati nell'anno n° 100 saldo migratorio n° -21		
Popolazione al 31.12. 2014 Totale Popolazione n° 4.501 di cui: In età prescolare (0/6 anni) n° 220 In età scuola obbligo (7/14 anni) n° 303 In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni) n° 612 In età adulta (30/65 anni) n° 2.281 In età senile (oltre 65 anni) n° 1.085		
Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2010	1,04%
	2011	0,56%
	2012	0,61%
	2013	0,73%
	2014	0,59%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	
Tasso	2010	0,82%
	2011	0,96%
	2012	1,14%
	2013	0,71%
	2014	1,08%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente:		
Abitanti n° 10.000 entro il 31/12/2018		

Trend storico popolazione	2011	2012	2013	2014	2015
In età prescolare (0/6 anni)	124	128	120	110	0

In età scuola obbligo (7/14 anni)	183	186	186	186	0
In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)	385	380	380	372	0
In età adulta (30/65 anni)	1.173	1.175	1.143	1.121	0
In età senile (oltre 65 anni)	609	604	616	621	0

#### Occupazione ed economia insediata

<b>Occupazione (dati forniti dal Centro per l'impiego)</b>		
	dati al 31/12/2013	dati al 31/12/2014
- disoccupati maschi <b>totale</b>		
- in attesa di prima occupazione maschi		
femmine		
<b>totale</b>		
	n. 27	n. 24
	n. 28	n.19
	<b>n. 55</b>	<b>n. 43</b>
	n. 21	n. 17
	n. 21	n. 11
	<b>n. 42</b>	<b>n. 28</b>
	n. ....	

#### ❖ IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

### Profili di aggiornamento rispetto al Piano 2016/2018.

Con deliberazione della G.C. n. 2/2016 sono state poste le basi di una complessiva riorganizzazione, resa necessaria dall'emergere di una serie di criticità riscontrate nell'assetto esistente, quali in particolare:

- L'eccessiva frammentazione di molti procedimenti, che vengono gestiti da più dipendenti spesso appartenenti anche a settori diversi (un esempio per tutti la gestione del personale), con conseguenti difficoltà e incertezze nell'istruttoria degli stessi, deresponsabilizzazione in capo ai singoli, ma soprattutto lungaggini e difficoltà nell'operare controlli;
- L'assenza totale di personale assegnato ad alcuni procedimenti, relativamente ai quali si è fatto ricorso da circa metà dell'anno 2014 a professionalità esterne e a personale di altri comuni con contratti flessibili;
- la mancanza, per alcuni procedimenti di particolare importanza e rilevanza, del necessario avvicendamento con altro personale in caso di assenza del dipendente cui lo stesso è assegnato in via principale;
- cumulo in capo al medesimo Responsabile di compiti di gestione e di controllo relativamente agli stessi procedimenti, anche alla luce dell'orientamento ANAC n. 19/2015;
- la permanenza in capo allo stesso dipendente di alcuni procedimenti particolarmente delicati e a maggiore rischio di corruzione, senza che venisse operata alcuna rotazione;
- assenza di strumenti e di un sistema di monitoraggio al fine di controllo dei tempi dei procedimenti, della tempestività dei pagamenti, dei tempi di risposta alle richieste/istanze degli utenti.

L'assetto organizzativo di cui alla deliberazione G.C. n. 2/2016 è il seguente:

<b>Settore n. 1</b> TECNICO SUAP – SUE	<b>Settore n. 2</b> AFFARI GENERALI - DIRITTO ALLA STUDIO, CULTURA E SPORT - TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO	<b>Settore n. 3</b> ECONOMICO FINANZIARIA - TRIBUTI GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	<b>Settore n. 4</b> SOCIO ASSISTENZIALE	<b>Settore n. 5</b> POLIZIA LOCALE
Responsabile un dipendente Cat. D	Responsabile segretario comunale	Responsabile un dipendente Cat. D	Responsabile un dipendente Cat. D	Responsabile un dipendente Cat. D
Assegnati n. 2 Categoria C (n. 1 tecnico a 18 ore e n. 1 amministrativo)	Assegnati n. 1 dipendente di Categoria D – n. 6 dipendenti di Categoria C	Assegnati n. 2 dipendente di Categoria C – n. 1 dipendenti di Categoria B	Assegnati n. 3 dipendenti di Categoria C	Assegnati n. 2 agenti di polizia municipale entrambi part time, di cui n. 1 in gestione associata con altro Comune.
Assegnati n. 6 categorie B (n. 1 collaboratore amministrativo e n. 5 operai)	Assegnato un dipendente di categoria B		Assegnati n. 2 dipendenti di cat. A	

E' presente un ulteriore Settore (Settore servizi alla Persona – PLUS) per il quale è stato costituito ai sensi dell'art. 30, 4° comma del TUEL, l'ufficio unico associato, con assegnazione in distacco del dipendente.

In seguito a concrete difficoltà operative legate anche ad una certa rigidità della struttura rispetto ai cambiamenti, si è reso necessario adottare la deliberazione G.C. n. 72 del 23/05/2016 avente ad oggetto: *Indirizzi al Segretario comunale per il parziale rinvio al 31.12.2016 della riorganizzazione approvata con deliberazione G.C. n. 02/2016*, con la quale sono stati forniti indirizzi al Segretario comunale per il rinvio parziale al 31/12/2016 della piena attuazione della riorganizzazione.

In particolare i fattori che hanno ostacolato l'attuazione della suddetta riorganizzazione sono:

- la vacanza nel Settore Affari generali della figura del Responsabile, la cui procedura selettiva si è conclusa con l'assunzione il 30 dicembre 2016 dell'Istruttore direttivo Amministrativo – contabile, cui con decreto del Sindaco è stata attribuita la responsabilità dal 16/01/2017;
- La gestione del Settore affari generali in capo a personale temporaneo per il periodo marzo –

luglio 2016 e da agosto – dicembre 2016 al Segretario comunale, con conseguente impossibilità di attuare e gestire la riorganizzazione;

- l'assenza temporanea di dipendenti interessati dai mutamenti organizzativi.

Durante l'anno 2016 sono state comunque effettuati alcuni cambiamenti molto importanti e di fatto collegati alla riorganizzazione dell'Ente:

1. modernizzazione e informatizzazione della gestione ed elaborazione degli atti amministrativi e della pubblicazione sul sito;
2. introduzione del mandato informatico;
3. messa in funzione in tutti gli uffici di un sistema di telefonia voip;
4. nuovo sito internet del Comune;
5. introduzione di sistemi di comunicazione istituzionale, in linea con i tempi (facebook, messaggistica su Whastapp);
6. E' in fase di introduzione un nuovo gestionale per la rilevazione delle presenze;
7. Sono in fase di studio altri soluzioni organizzative e/o informatiche al fine di permettere di gestire i procedimenti in modo più efficace ed efficiente.

### **PARTE III - LA MAPPATURA DEL RISCHIO E DEI PROCESSI**

#### **❖ NOZIONE DI RISCHIO**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

La gestione del rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA.

A tal fine in allegato al Piano 2014/2016 approvato con deliberazione della G.C. n. 19 del 29/01/2014 è stata effettuata la valutazione dei rischi con riferimenti ai singoli processi, che si riporta in allegato al presente Piano (Allegato A).

#### **❖ MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è il metodo più razionale per individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente.

L'ANAC con determinazione n. 12/2015 ha previsto che il piano dia atto della mappatura dei processi. In allegato al presente piano la mappatura dei processi/procedimenti.

Si rinvia all'allegato A) al presente Piano nel quale è contenuta la mappatura di tutti i procedimenti e/o processi dell'Ente.

#### **❖ INDIVIDUAZIONE AREE A RISCHIO**

Le attività a più alto rischio di corruzione, indicate dalla Legge 190/2012 e ANAC, sono:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico e diretto
- Incarichi e nomine
- Smaltimento rifiuti

#### ❖ **IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

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

Il trattamento consiste nell'insieme di azioni mirate, spesso preventive, idonee a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le azioni mirate e/o misure di cui al presente piano si dividono in due categorie:

- ✓ generiche e trasversali a tutto l'ente
  - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio;
  - Misure di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici;
- ✓ Specifiche e mirate per particolari settori.

#### ❖ **MISURE GENERICHE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO.**

##### **Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

Si confermano le seguenti misure di prevenzione comuni già previste nel piano anticorruzione triennio 2016/2018 relativamente alle quali è stato solo avviato il percorso previsto, tramite predisposizione di un elenco dei procedimenti.

##### **A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

##### **B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

1) con cadenza semestrale ciascun Responsabile di settore (o i referenti dallo stesso individuati), comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- ✓ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- ✓ il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- ✓ la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- ✓ Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

##### **C. Monitoraggio dei 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.**

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E. Archiviazione informatica e comunicazione.

1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti che verranno individuati da ciascun Responsabile in accordo con il Responsabile della prevenzione, dovranno essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

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

**Misure di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

Relativamente alle modalità di redazione degli atti, il Segretario comunale – Responsabile anticorruzione ha redatto una specifica circolare nella quale venivano specificate in dettaglio le modalità per la redazione delle determinazioni, con in allegato uno schema tipo che è stato messo a disposizione degli uffici. Si segnala che dal 1° agosto 2016 si è passati all'utilizzo di un apposito software per la redazione degli atti amministrativi, che consente la tracciabilità degli atti e relativamente al quale sono ancora in fase di perfezionamento alcune modalità procedurali.

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

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, da pubblicare sul sito internet del Comune;

e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
3. privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
4. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
5. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
6. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
7. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
8. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

1. predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

1. allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;  
2. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

l) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

m) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

1. favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

**❖ PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO.**

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su personale appositamente selezionato e formato o per il quale sia stato predisposto specifico piano di formazione in materia di anticorruzione.

A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

**❖ MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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 sovvenzioni, 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 di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o

semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance

#### ❖ MISURE SPECIFICHE E MIRATE PER SETTORI

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONAL: Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici - L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali. Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione. Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo

pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti. Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

AREA CONTRATTI PUBBLICI: Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture - Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale esperito e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016.

In tale fase va definito correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, occorre tilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o SardegnaCat anche per cottimi fiduciari; invitando sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Responsabile deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- Per le forniture ed i servizi, l'approvazione di un progetto preliminare.
- Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzionato in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.
- Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.
- Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione. Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.
- Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.
- Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima, inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.
- All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui al D.lgs. 50/2016.
- A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.A.C., la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

▪ I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

Attenzione perché i requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.

▪ L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

▪ Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara. L'elaborazione di un bando di questo tipo può

occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi un specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

▪ Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

▪ Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente: – quali sono state le motivazioni della scelta; – che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia; – che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia; – che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi. In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare invitato ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

Durante l'anno 2016 è stata effettuata una mappatura completa di tutti i servizi, forniture e lavori gestiti dagli Uffici e per ciascuno si stanno attivando procedure di affidamento conformi alle norme e agli importi, che garantiscano rotazione, trasparenza e imparzialità delle procedure.

Inoltre si è provveduto all'istituzione dell'Albo relativo alle forniture e servizi, compreso quello relativo ai servizi legali per i quali è in via di approvazione il relativo elenco.

#### AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO: Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi -

Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

1) A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso

4) Si rammenta che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, co. 9-bis, prevede che l'Organo di Governo (Giunta Comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è individuato nel

Segretario Generale.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del co. 9-ter della Legge n. 241/1990. Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al co. 7 della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO:

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica. Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente. Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro: Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente. Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del Responsabile competente, per cui è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione. È fatto obbligo assoluto al Dirigente/Posizione Organizzativa di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta. Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa.

Obiettivo dell'Ente è quello di contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore

semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro. Il Responsabile Unico del Procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria. In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente titolato con funzioni tecniche. Nei casi in cui è prevista la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

Il Responsabile dell'anticorruzione effettua un controllo accurato su tutte le determinazioni di approvazione delle varianti e sulle richieste di autorizzazione al subappalto.

#### **PARTE IV - MISURE DI PREVENZIONE E DI CONTROLLO ULTERIORI**

##### **❖ RIEPILOGO DELLE MISURE**

- La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità - si rinvia alla parte V
- Codice di comportamento
- Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
- Coordinamento con il ciclo delle performance
- Coordinamento con i controlli interni
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto direttivo per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- Attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
- whistleblower
- Informatizzazione
- Formazione

##### **❖ CODICE DI COMPORTAMENTO**

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha già provveduto all'approvazione di un proprio codice di comportamento con delibera della Giunta Comunale n. 142 del 20/12/2013.

Nelle direttive impartite con l'aggiornamento 2015 del piano nazionale anticorruzione adottato con la determinazione n. 12 del 28 dicembre 2015, l'Anac ha previsto che: successivamente all'aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione, le amministrazioni devono provvedere a rivedere il proprio codice di comportamento dei dipendenti, nella considerazione della scarsa qualità rilevata in quelli fin qui adottati, in molti casi meramente riproduttivi dei doveri del Codice di comportamento di cui al Dpr n. 62/2013.

L'Autorità evidenzia come la revisione non può naturalmente avvenire in occasione di ogni aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ma solo sulla base di una riflessione adeguata che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. A questo fine, l'Autorità, riservandosi di dettare specifiche Linee guida sulla revisione dei Codici, ha comunque raccomandato l'individuazione già nell'aggiornamento al Piano triennale, con adeguata evidenza, delle misure di prevenzione consistenti in specifici doveri di comportamento e la programmazione del lavoro di revisione, che deve concludersi in ogni caso entro la fine del 2016.

##### **❖ MECCANISMI DI DENUNCIA DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o Responsabile di posizione organizzativa del servizio o ufficio di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure valutata la competenza dell'ufficio procedimenti disciplinari rimette la pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

##### **❖ COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

La previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

Le attività attuative della legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita all'ordinamento, debbono infatti essere inserite, in conformità alle indicazioni fornite a livello nazionale, nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale (quindi non limitata a meri richiami o rinvii) tra i diversi Piani.

I processi e le attività programmate con il presente Piano triennale, verranno pertanto inseriti, quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti di programmazione e misurazione dei risultati e della performance dei Responsabili e dello stesso Responsabile dell'anticorruzione.

Non solo ma si prevede di realizzare un particolare collegamento tra PEG e piano, con lo specifico inserimento nel Piano della performance, di obiettivi attinenti all'anticorruzione nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

#### ❖ L'ATTRIBUZIONE INCARICHI DIRIGENZIALI

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

– negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

– i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al/ai seguente/i soggetto/i (indicare nome e cognome del soggetto incaricato) il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

– all'atto del conferimento dell'incarico;

– annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

– negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

– i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapp

Ai fini dell'applicazione dell' articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, L'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla

cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

3. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

4. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### ❖ **CONTROLLI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

– all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

– all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;

– all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

– all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

– si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,

– applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,

– provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di

– altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

– effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;

– inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;

– adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

#### ❖ **INFORMATIZZAZIONE**

Una delle misure sui cui l'ANAC si sofferma maggiormente nelle sue Determinazioni e anche nell'aggiornamento 2015 al Piano nazionale, è proprio l'informatizzazione dei processi.

In riferimento alla stessa Amministrazione ha introdotto i seguenti gestionali:

- Software informatico degli atti amministrativi;

- La gestione informatizzata delle comunicazioni e della corrispondenza tra uffici;

- Software informatico delle presenze;

- La gestione informatizzata di tutti i contratti.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti che verranno individuati da ciascun Responsabile in accordo con il Responsabile della prevenzione, dovranno essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

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

## ❖ FORMAZIONE

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Ghilarza assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente operante nelle aree più esposte al rischio di corruzione ed illegalità, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

I contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi sono contenuti nell'apposito Piano formativo annuale che approva la Giunta comunale, su proposta del Responsabile del personale cui la funzione è attribuita, in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei Responsabili degli altri settori dell'Ente. .

Gli interventi formativi sono finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza con particolare riferimento a:

- piano triennale di prevenzione della corruzione;
- piano triennale per la trasparenza e l'integrità;
- gestione del rischio;
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi;
- tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing);

## ❖ WHISTLEBLOWER

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis 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 all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

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

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

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.ghilarza.or.it](mailto:segretario@comune.ghilarza.or.it)

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Con apposito disegno di legge che disciplina la figura del «whistleblower» - approvato dalla Camera

dei deputati il 21 gennaio scorso e in attesa di esame al Senato –

## ❖ ROTAZIONE DIPENDENTI

Successivamente all'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione, con la determinazione n. 12 del 28.10.2015, e nelle more dell'adozione del decreto delegato ex articolo 7, comma 1, lett. d), della legge 124/2015, la legge 208/2016 (legge di stabilità 2016) ha introdotto una importante deroga al quadro organizzativo anticorruzione disegnato dalla legge 190/2012.

Con le finalità di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge di stabilità 2016 ha previsto che ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della citata legge c.d. anticorruzione.

In merito alla rotazione del personale maggiormente esposto ai rischi di corruzione all'interno del comune di Ghilarza, seppure non possa dirsi che le dimensioni dell'ente siano incompatibili con la rotazione in quanto conta 4600 abitanti, la rotazione incontra peraltro dei limiti soprattutto oggettivi, riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Si rileva che la stessa l'Autorità ha rilevato come non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Si rileva che nel processo di riorganizzazione avviato con la deliberazione GC n. 2/2016, è stata operata un principio di redistribuzione/riassegnazione di alcuni procedimenti, tra i quali anche molti a rischio di corruzione provvedendo alla loro dislocazione in altre aree, o con assegnazione ad altri dipendente.

Infine l'amministrazione sta, ove possibile, cercando di garantire l'interscambiabilità dei dipendenti al fine, oltre di continuità dell'azione amministrativa, di eliminare zone di potenziale abuso di potere.

## PARTE V - LA TRASPARENZA ED IL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

**L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.**

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

**L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.**

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

### PROGRAMMAZIONE DI MEDIO PERIODO:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2017-2019	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2017-2019	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2017-2019	NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	

Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	SI	
Programmazione biennale d forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2017-2019	Oltre 1 milione di euro	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)		SI	
Altro ...			

**PROGRAMMAZIONE OPERATIVA ANNUALE:**

<b>Documento di programmazione triennale</b>	<b>Periodo</b>	<b>Obbligatorio</b>	<b>Atto di approvazione</b>
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2017	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2017	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2017	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2017	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2017	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2017	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2017	SI	

In particolare, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, fissati nel Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

- 1) Predisposizione del Regolamento per l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;
- 2) Istituzione di un registro dell'accesso da pubblicare sul sito;
- 3) La predisposizione di un regolamento per le pubblicazioni all'albo;
- 4) L'implementazione del sito Internet del Comune in modo puntuale e costante.

#### 4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### 5. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva** dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

## 6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Affari generali è incaricato della gestione della sezione "*amministrazione trasparente*".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

In considerazione dell'impossibilità di individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*" è stata fatta la scelta di costituire un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno dei Settori depositari delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

## 7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".*

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Come già sancito al precedente Paragrafo 2, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

**I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.**

## PARTE VI – CRONOPROGRAMMA E NORME DI CHIUSURA

### ❖ PARERI SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

### ❖ CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ 2017/2019

DESCRIZIONE ADEMPIMENTI	2017	2017	2018	2018	2019	2019
Riassetto organizzativo a seguito della riorganizzazione - 1 sem 2017	X	X				
check-list delle fasi e dei passaggi procedurali	X					

report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza	X	X	X	X	X	X
Mappatura di tutti i processi - entro il 2017	X	X	X	X		
Monitoraggio dei 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.		X		X		X
Completamento analisi rischio relativo a tutti i processi	X	X	X	X		
Attuazione misure organizzative			X			
Report controllo		X		X		X
Resoconto informativo dei responsabili di po		X		X		X
Aggiornam codice comportamento		X				

#### ❖ EFFICACIA – ESECUTIVITÀ DEL PIANO

Il presente Piano, che oltre ad un valore operativo ha anche valore regolamentare in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e di organizzazione, entra in vigore a partire dalla data di esecutività della deliberazione di adozione e sono da intendersi:

- abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.
- integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

#### ❖ ATTESTAZIONE DA PARTE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il presente Piano dovrà essere trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, a ciascuno dei Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente che rilasciano specifica attestazione scritta di averne ricevuto copia.