



**COMUNE DI SENORBI'**

**Provincia di Cagliari**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
TRIENNIO 2016 – 2018**

**(Comprendente il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità)**

**Allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 01/02/2016**

## PARTE PRIMA

### 1. Oggetto del Piano

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che al comma 5 dell’art.1 prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di definire il piano di prevenzione della corruzione, mentre al comma 9 ne disciplina il contenuto.

Obiettivo del Piano di prevenzione della corruzione è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. In tale circolare si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche, non rispettando i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

Il presente Piano, pertanto, individua, nell’ambito dell’intera attività amministrativa, le aree a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da implementare all’interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

### 2. Normativa in Materia di prevenzione della Corruzione.

La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei provvedimenti legislativi e amministrativi riportati in appresso:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n.72/2013;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;

- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190.

### **3. Premessa metodologica**

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7 della legge 190 /2012), l’organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione che, negli enti locali è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Il Sindaco del Comune di Senorbì, ha individuato il Segretario Comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione;

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Inoltre, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, in attuazione di quanto previsto dalla legge 190/2102, in vigore dal 21 aprile 2013, contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L’art.10 del succitato Decreto Legislativo prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le amministrazioni devono obbligatoriamente dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Con decreto del Sindaco n. 17 del 31/12/2015 è stato nominato il responsabile per la trasparenza, individuato nel Responsabile del Servizio Amministrativo.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto dal responsabile per la trasparenza, viene redatto e approvato come documento integrante il piano di prevenzione della corruzione: misure del programma sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti nel presente piano.

Le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all’organo competente all’adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta Comunale, come peraltro indicato dall’ANAC con deliberazione n. 12 del 2014.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e il piano della performance di cui all'articolo 10 del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto, sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il piano triennale di prevenzione della corruzione e con la collaborazione del Responsabile del Servizio Amministrativo il piano triennale della Trasparenza e integrità, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, a seguito del coinvolgimento dei responsabili dei servizi, in particolare per la analisi del rischio e per la individuazione e la valutazione delle misure per le aree a rischio di corruzione.

Preventivamente il Segretario Comunale ha pubblicato, sul sito istituzionale del Comune di Senorbì, un avviso al fine di attuare, nelle fase di redazione del piano, una forma di consultazione e coinvolgimento degli utenti e delle associazioni di consumatori e di utenti, conformemente a quanto previsto dalla delibera della CIVIT (ora ANAC) n. 72 dell'11 settembre 2013.

#### **4. Soggetti**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

- L'Autorità di indirizzo politico: Sindaco e Giunta Comunale;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- I referenti - Responsabili di servizio;
- Tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- Il nucleo di valutazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

**Il Sindaco** nomina il responsabile della prevenzione della corruzione;

#### **La Giunta Comunale:**

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art.1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- approva il piano della trasparenza;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione come ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione** svolge i compiti previsti dalla legge, dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e dal presente Piano, in particolare:

- sulla scorta dei contenuti del PNA, elabora e sottopone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, ogni anno entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definisce, con il supporto del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, il programma di formazione dei dipendenti, con particolare riferimento ai soggetti operanti nei servizi particolarmente esposti a rischio corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- propone, con la collaborazione del Responsabile per la Trasparenza, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, e a ogni altra attività prevista dalla legge e dai medesimi codici.

#### **I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Quali referenti si individuano, nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, ciascuno per il servizio cui sono preposti, ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.

Tra tutti i responsabili dei servizi è inoltre istituito il gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

I componenti del gruppo di lavoro coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine alla metodologia di mappatura del rischio, collaborano alla elaborazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e al suo aggiornamento.

#### **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.):

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);

- partecipano alla formazione.

#### **Il Nucleo di Valutazione :**

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

#### **L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

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

#### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

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

### **5 . Mappatura dei Processi e Valutazione dei Rischi;**

L'art.1, comma 9, della L.190/2012, individua quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009.

Le cosiddette aree di rischio, riportate al punto precedente, sono indicate anche nel PNA, allegato 1, (par.B.1.1.1).

L'individuazione di tali aree da parte del legislatore rappresenta il contenuto minimo del Piano e si riferisce a quelle aree che maggiormente necessitano di un presidio, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Inoltre analizzando il contesto dell'ente sono state individuate altre aree e sottoaree di rischio.

Rispetto a ciascuna di tali aree di rischio, si è proceduto all'individuazione dei processi e dei rischi specifici di ciascun processo, tenendo conto anche di quanto previsto dall'allegato 2 del PNA.

A tal fine, nella attività di mappatura dei processi e di valutazione dei rischi sono stati coinvolti, nella fase finale, i responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, in qualità di Referenti per l'attuazione del Piano, attraverso apposita conferenza dei responsabili, sotto la direzione e il coordinamento del segretario comunale, quale responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, articolate nelle seguenti fasi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.

**a) L'identificazione del rischio**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i responsabili dei servizi, titolari di posizione organizzativa, competenti per ciascun Servizio;
- analisi del contesto dell'attività dell'ente anche tenendo conto di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni, nonché delle previsioni del P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

**b) L'analisi del rischio**

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del P.N.A. che qui si intende integralmente richiamato. Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, efficacia dei controlli;

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine.

Anche la frequenza della probabilità e l'importanza dell'impatto sono stati graduati recependo integralmente i valori indicati nel citato Allegato 5 del PNA.

**c) La ponderazione del rischio**

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Preso atto dei risultati dell'attività di ponderazione, si è stabilito di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, secondo la seguente scala:

Valore numerico del livello di rischio classificazione del rischio:

Intervallo da 1 a 3,50 BASSO

Intervallo da 3,51 a 7,50 MEDIO

Intervallo da 7,51 a 25 ALTO

Le aree e sottoaree di rischio e i processi a rischio di corruzione, individuati secondo la procedura sopraindicata sono quelli risultanti dalla tabella di seguito riportata.

Area	Processi	Servizi o uffici interessati al processo	Valutazione media Probabilità	Valutazione media Impatto	Valutazione Rischio

Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento:		3,33	1,75	5,83
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso</li> <li>b) Nomina delle commissioni di concorso;</li> <li>c) Conferimento incarichi a contratto ex- art.110 del TUEL</li> <li>d) Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali</li> </ul>				
	Progressioni di Carriera:		1,83	1,25	2,29
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso</li> <li>b. Nomina delle commissioni</li> </ul>				
	Conferimento di incarichi di collaborazione:		3,66	1,75	6,41
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione bandi di e individuazione requisiti di accesso</li> </ul>				
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Nomina del RUP		3	1,25	3,75
	Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche		3,17	2,25	7,13
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adozione della determinazione a contrarre.</li> <li>b. Progettazione di un servizio o di una fornitura</li> </ul>		3	1,25	3,75
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione bandi di gara e lettera di invito</li> </ul>		3,67	2,5	9,17
	Requisiti di qualificazione		3,67	2,5	9,17
	Requisiti di aggiudicazione		3,67	2,5	9,17
	Nomina delle commissioni di gara		2,50	2,25	5,63
	Valutazione delle offerte		3,67	2,25	8,25
	Verifica della eventuale anomalia delle offerte		3,67	2,5	9,17
	Procedure negoziate		3,67	2,5	9,17
	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi		4,00	2,50	10,00
	Affidamento di lavori complementari		3,67	2,50	9,17
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi		3,50	2,50	8,75
	Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza		3,67	2,50	9,17
	Revoca del bando		4,00	2,50	10,00
Redazione del crono programma		3,33	1,50	5,00	

	Variante in corso di esecuzione del contratto		2,83	2,50	7,08
	a) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici		2,83	2,50	7,08
	Autorizzazione al subappalto		3,00	2,75	8,25
	Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda		3,00	2,75	8,25
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi		3,00	2,00	6,00
	Applicazioni penali in esecuzione del contratto		3,17	2,00	6,33
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali		3,00	2,00	6,00
	Attività endoprocedimentale afferenti il procedimento di esproprio		2,50	1,75	4,38
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio		2,83	2,75	7,78
	Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio		2,83	2,25	6,37
	Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio		3,00	2,25	6,75
	Autorizzazioni telefonia mobile		3,00	2,25	6,75
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP)		3,16	1,75	5,53
	Accertamenti e sgravi tributi comunali		3,16	1,75	5,53
	Accertamenti con adesione		3,16	1,75	5,53
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria		3,16	1,75	5,53
	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente		2,83	2,76	7,81
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.)		2,83	2,76	7,81
	Accesso a servizi erogati dall'ente		2,66	2,75	7,31
	Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali		2,66	2,75	7,31
	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente		2,33	1,25	2,92
	Procedimenti sanzionatori nell'ambito del codice della strada		2,83	2,25	6,37
Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune		2,83	2,25	6,37	

	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti		1,83	1,50	2,74
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale)		2,83	2,00	5,66
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam		2,83	2,00	5,66
Area: provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale	Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente		2,83	1,50	4,24
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica		2,83	1,75	4,95
	Alienazione di beni immobili		3	2	6
	Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori		3	2	6
	Costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, e concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), di beni gravati da usi civici e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi)		3	1,50	4,50
	Locazioni passive		3	2	6
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale		2,83	1,50	4,24
Area: provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione, PIP, PEEP e piani particolareggiati)		2,83	2,25	6,37
	Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati		2,83	2,25	6,37
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico		2,83	2,25	6,37
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio		2,83	1,50	4,24

## 6 . Misure per la Prevenzione della Corruzione

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

Per tutte le attività a rischio di corruzione sono adottate le misure obbligatorie, come individuate nella legge 190/2012 e nel PNA, e risultanti dalle tavole dalla n. 1 alla n. 14, riportate nell'allegato A) facente parte integrante e sostanziale del presente piano.

Inoltre per ognuna delle attività a basso, medio o elevato rischio di corruzione sono definite le ulteriori misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione indicate nella tabella che viene di seguito riportata. Dette misure sono finalizzate a prevenire principalmente i seguenti rischi: favoritismi e clientelismo, scelte arbitrarie, disparità di trattamento.

Preliminarmente vengono individuate misure idonee a prevenire il rischio di corruzione nella fase di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, applicabili indistintamente a tutti i processi amministrativi di competenza dell'ente, e che vengono riportate in appresso, alcune della quali già previste e disciplinate nel codice di comportamento:

**1) Fase di formazione delle decisioni:**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

Nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc..

Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, nel rispetto del codice di comportamento.

Rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del servizio.

Attuare e rispettare il modello organizzativo introdotto con il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, che debbono essere adottati nel rigoroso rispetto dei regolamenti comunali di settore, l'atto deve essere motivato adeguatamente; i provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione; in particolare nella premessa dell'atto devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto nel codice di comportamento di questo ente;

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti e messi a disposizione alla generalità dei servizi.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C..

b) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione " Amministrazione Trasparente " e nella sottosezione " Procedimenti " vengono pubblicati, nella tabella contenente l'elenco dei procedimenti e i termini per la loro conclusione, i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

c) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo, in caso di mancata risposta entro i termini previsti.

## **2. Fase di attuazione delle decisioni:**

a) Assicurare la tracciabilità delle attività:

- Istituire l'elenco dei prestatori di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc.);
- Redigere e/o aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente e dei termini per la loro conclusione;
- Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

b) Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'Ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

c) Rilevare i tempi medi dei pagamenti;

d) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

e) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, il registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti dell'Ente redatti in forma di scrittura privata, , in modo da sostituire o affiancare quello cartaceo attualmente esistente, nel quale repertoriare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto. L'originale del contratto dovrà essere depositato presso l'ufficio di segreteria secondo le modalità già in uso.

f) Istituire, presso l'ufficio di segreteria, un registro unico, in forma digitale, ad uso di tutti i servizi, dei contratti conclusi mediante scambio di corrispondenza o mediante sottoscrizione di capitolati o di determinazioni a contrarre, o mediante contratti o ordini elettronici conclusi mediante CONSIP o MEPA, dove devono essere riportati, in ordine cronologico ed entro lo stesso giorno in cui avviene la sottoscrizione, la data, i nominativi delle parti e l'oggetto di tutti i predetti contratti e la copia scansionata dell'atto, anche al fine di agevolare l'attività di controllo.

## **3. Meccanismi di controllo delle decisioni:**

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi istituzionali, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal commissario straordinario con deliberazione n° 1 del 08.02.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In particolare, in virtù di quanto previsto dall'art. 5 del regolamento sui controlli interni, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni provvedimento amministrativo di competenza dei responsabili, è svolto da ciascun Responsabile del Servizio attraverso la stessa sottoscrizione

dell'atto con la quale si perfeziona il provvedimento. Poiché, di fatto, negli atti dei Responsabili dei Servizi il soggetto che adotta l'atto amministrativo (provvedimento finale) è lo stesso Responsabile del Servizio competente nella materia, e poiché in fase di formazione dell'atto chi sottoscrive l'atto è tenuto a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta viene disposto l'obbligo di inserire nei provvedimenti (determinazioni, ordinanze, concessioni, autorizzazioni, atti di gestione del personale, ecc.) le seguenti formulazioni, anche tenuto conto che, ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90, il responsabile del procedimento investito dell'istruttoria può essere un soggetto diverso dal Responsabile di Servizio competente all'adozione dell'atto:

*IN NARRATIVA (alla conclusione del proposta prima di: VISTO il TUEL....):*

*“DATO ATTO che l'istruttoria preordinata alla adozione del presente atto si è conclusa favorevolmente e ritenuto di poter attestare la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000”.*

Inoltre l'art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 prevede il controllo di regolarità amministrativa e contabile *“nella fase preventiva della formazione dell'atto”*, senza escludere espressamente alcuna categoria di atto amministrativo; pertanto si ritiene che l'obbligo dei pareri di regolarità amministrativa e contabile deve essere esteso, oltre che alle deliberazioni e alle determinazioni anche agli altri atti. Poiché come già precisato, in quanto espressamente previsto dal predetto regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun Responsabile del Servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto, si dispone, per gli altri atti amministrativi di competenza degli organi politici (quali, ad esempio, le ordinanze e i decreti del Sindaco), in ragione della non coincidenza tra il soggetto che emana l'atto e il soggetto competente in ordine all'istruttoria dell'atto stesso, l'obbligo di redigere una relazione istruttoria che dovrà concludersi con l'emissione del parere di regolarità tecnica, seguendo la prassi in uso per le proposte di deliberazione, che verrà conservata unitamente al provvedimento. L'esito dell'istruttoria e l'emissione del parere dovrà essere riportato nella premessa a conclusione della parte motiva del provvedimento del Sindaco utilizzando la seguente dicitura:

*“ Vista la relazione istruttoria che si conclude con esito positivo e il parere di regolarità tecnica favorevole a firma del responsabile del servizio, parte integrante del presente atto e conservati unitamente ad esso”.*

Nel corso del 2016, nell'ambito dell'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva sugli atti dei responsabili dei servizi, come individuati nel regolamento comunale sui controlli interni, e nell'esercizio dei poteri attribuiti, dalle norme del predetto regolamento, il Segretario Comunale, come del resto evidenziato nella tabella riportata in appresso, e in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, rafforzerà i controlli nei processi caratterizzati da un livello di rischio medio e alto.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili dei Servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione ( PNA), nell'allegato 4 “elenco esemplificazione misure ulteriori”, lettera c) dispone che “ La Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).” è da considerarsi quale strumento alla riduzione del rischio di corruzione.

L'Amministrazione si impegna a stipulare entro l'anno 2014:

- una convenzione - quadro per la fruibilità dei dati e l'accesso informatico alle banche dati del Comune da parte di pubbliche amministrazioni / enti / gestori di pubblico servizio, in conformità a quanto previsto delle Linee guida per la stesura di convenzioni per la fruibilità di dati delle pubbliche amministrazioni, art. 58 comma 2 del CAD, adottate nel mese di Giugno 2013, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- convenzioni con le amministrazioni dello stato, gestori di servizi pubblici etc. che richiedano l'accesso telematico alle banche dati del Comune, per l'adempimento delle proprie finalità istituzionali o ai fini di agevolare, ai medesimi soggetti, l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

Area di rischio	Processi	Servizi competenti	Misure specifiche	Tempi Per l'applicazione
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione bandi di concorso e individuazione requisiti di accesso;</li> <li>b. Nomina delle commissioni di concorso;</li> <li>c. Conferimento incarichi a contratto ex art.110 del TUEL;</li> <li>d. Annullamento, revoca o sospensione di atti di programmazione del personale o di procedimenti concorsuali</li> </ul>	Servizio Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.</li> <li>b) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti ( ad esclusione del presidente) il criterio della rotazione.</li> <li>c) Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse.</li> <li>d) Assicurare la pubblicazione di un bando, per un periodo non inferiore a 30 giorni, contenente i criteri di scelta.</li> <li>e) Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.</li> <li>f) Per tutti gli atti di cui alle lettere precedenti: controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.</li> </ul>	Immediatamente
	Progressioni di Carriera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso;</li> <li>b. Nomina delle commissioni;</li> </ul>	Servizio Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assicurare la presenza di componenti in possesso di adeguate competenze applicando, per i componenti esterni il criterio della rotazione.</li> <li>b) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.</li> </ul>	Immediatamente
	Conferimento di incarichi di collaborazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Predisposizione bandi di selezione e individuazione requisiti di accesso;</li> </ul>	Tutti i Servizi	Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire.  Rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale, acquisendo agli atti la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.  Repertoriazione dei contratti, anche ai fini del controllo del 100% degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.	Immediatamente

<p><b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p>Nomina del RUP</p>	<p>Tutti i Servizi</p>	<p>Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal DPR 207/2010, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, ove possibile, il rispetto del principio della rotazione.</p> <p>Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni, mediante distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del servizio in ogni procedimento di affidamento, il cui nominativo deve essere riportato nel provvedimento;</p> <p>Mettere la massima cura nella verifica dei progetti preliminari e nella validazione dei progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità; Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione o determinazione di approvazione del progetto;</p>	<p>Immediatamente</p>
	<p>Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;</p>	<p>Servizio Tecnico</p>	<p>Istituire l'elenco dei professionisti per l'affidamento di servizi di architettura e ingegneria di importo inferiore a € 100.000,00, che deve essere aggiornato annualmente, al fine di evitare che l'affidamento avvenga in violazione di principi richiamati nel comma 2 dell'art. 91 del D.lgs. 163/2006 .</p> <p>Assicurare la rotazione, mediante sorteggio o altro criterio predeterminato che consenta di rispettare il principio di imparzialità e gli altri principi comunitari, tra i professionisti iscritti nell'apposito elenco dell'ente, sulla base di apposito avviso e di procedura comparativa anche sotto il profilo economico, nell'affidamento di incarichi di importo inferiore a € 100.000,00;</p> <p>Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;</p>	<p>Immediatamente</p>

	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento:</p> <p>a. Adozione della determinazione a contrarre. b. Progettazione di un servizio o di una fornitura</p> <p>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture:</p> <p>a. Predisposizione bandi di gara e lettera di invito;</p> <p>Procedure negoziate</p> <p>Affidamento di lavori complementari;</p> <p>Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;</p> <p>Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza e di somma urgenza;</p>		<p>Programmare all'inizio dell'esercizio finanziario e comunque con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi in economia, nel rispetto della determinazione dell'AVCP n. 5 del 6.11.2013 al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime;</p> <p>Ridurre il ricorso agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;</p> <p>In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base;</p> <p>Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;</p> <p>Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti i cui ciò sia consentito, per le procedure in economia attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento;</p> <p>Dotarsi di elenchi di operatori economici anche per l'affidamento in economia di lavori pubblici; in particolare nel caso di interventi di urgenza e somma urgenza, così come disciplinati dal DPR 207/2010 che richiedano un intervento immediato; l'individuazione dell'operatore economico dovrà avvenire attingendo dall'elenco degli operatori economici, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta;</p> <p>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;</p>	Immediatamente
	<p>Requisiti di qualificazione</p> <p>Requisiti di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Verifica della eventuale anomalia delle offerte</p>	Tutti i Servizi	<p>Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, anche negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara o le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.</p> <p>Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento;</p>	
	Nomina delle commissioni di gara;	Tutti i Servizi	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del responsabile del servizio, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che varrà per tutte le gare indette dal servizio.	Immediatamente
	Annullamento o revoca delle determinazioni a contrarre o dei provvedimenti di aggiudicazione o del bando	Tutti i Servizi	Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente

	Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi	Tutti i Servizi	Applicare tale istituti esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	Immediatamente
	Variante in corso di esecuzione del contratto  g) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;	Tutti i Servizi	Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firme del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali.	Immediatamente
	Autorizzazione al subappalto  Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;	Tutti i Servizi	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.  Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo i necessari controlli.	Immediatamente
	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;  Applicazioni penali in esecuzione del contratto;  Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Tutti i Servizi	Assicurare la verifica della conformità della prestazione al contratto.  Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.  Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Immediatamente
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio;  Rilascio permessi di costruire e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio ;  Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio;  Autorizzazioni telefonia mobile;  Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA e SCIA, DUAP);	Tutti i Servizi  Servizio Tecnico	Implementazione meccanismi di formazione e controllo delle decisioni: mediante distinzione tra l'attività degli organi di governo e l'attività gestionale e tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile del servizio. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti.  Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.  Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile del servizio, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini i conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.  Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascun servizio, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.  Rispetto delle direttive e delle circolari del segretario comunale	Immediatamente
	Accertamenti e sgravi tributi comunali;  Accertamenti con adesione;	Servizio Finanziario	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito.	Immediatamente
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria;		Intensificazione dei controlli da parte della polizia locale, con l'obbligo di redigere delle relazioni bimestrali sui controlli effettuati, garantendo una equilibrata diversificazione e ripartizione dei controlli tra gli operatori, che debbono ruotare, e tra i destinatari, predeterminandone i criteri.	Immediatamente

	Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;	Tutti i Servizi	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria , anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito e i benefici per l'ente che determinato la decisione adottata.	Immediatamente
	Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc);	Tutti i Servizi	Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
	Accesso a servizi erogati dall'ente;	Tutti i Servizi	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso. Previsione che i verbali relativi ai servizi presso l'utenza debbono essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.	Immediatamente
	Accesso anziani, minori e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali;	Servizio Sociale	Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, e qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente anche i criteri di scelta della struttura.	Immediatamente
	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente;	Servizio Amministrativo	Far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune dalla pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse e dei curricula, contenente anche i criteri di scelta.	Immediatamente
	Procedimenti sanzionatori in relazione a regolamenti e ordinanze comunali, e ad altri ambiti di competenza del comune	Tutti i Servizi	Assicurare che l'atto si adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Servizio Amministrativo	Dar conto nell'atto dell'assenza di situazioni che possono determinare un conflitto di interesse o disfunzioni nell'attività cui il dipendente è preposto.	Immediatamente
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (esclusi quelli disciplinati dal regolamento per gli interventi economici di assistenza sociale);	Tutti i Servizi	Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.  Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate;  Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 50 % dei provvedimenti di concessione di contributi, adottati in ciascun semestre e da ciascun responsabile di servizio.	Immediatamente
	Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam;	Servizio Sociale	Assicurare sempre, quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e contenuto vincolato, la redazione di una accurata relazione dell'assistente sociale, in ordine alle ragioni che determinano la concessione del contributo, che deve far parte integrante e sostanziale del provvedimento pur non allegandola materialmente.  Assicurare controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi anche in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti;  Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 50 % dei provvedimenti di concessione di contributi, adottati in ciascun semestre e da ciascun responsabile di servizio.	Immediatamente

<b>Area: provvedimenti relativi all'utilizzo del patrimonio comunale</b>	Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;  Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;  Costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, e concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), di beni gravati da usi civici e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi);	Servizio Finanziario	Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.  Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività, fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate, in favore delle associazioni di volontariato.  Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile.  Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di servizio competente in materia di patrimonio.  Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.  Assicurare la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.	Immediatamente
	Alienazione di beni immobili;  Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;	Servizio Finanziario	Dotare l'ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili.  Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento.  Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	Immediatamente
	Locazioni passive;	Servizio Finanziario	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.	Immediatamente
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti o bandi riguardanti la alienazione o la concessione di beni appartenenti al patrimonio comunale o di provvedimenti relativi alla gestione del patrimonio	Servizio Finanziario	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente
<b>Area: provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio</b>	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico e dei piani attuativi (Piani di lottizzazione, PIP,PEEP e piani particolareggiati);  Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati;  Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico;	Servizio Tecnico	Far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima).  Redigere accurata relazione sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	Immediatamente
	Annullamento, revoca o sospensione di provvedimenti relativi alla pianificazione del territorio	Servizio Tecnico	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 nonies della Legge 241/1990.	Immediatamente

## **7. Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio), al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi, evidenziando quelli conclusi oltre il termine previsto dalla legge, dal regolamento o dagli atti amministrativi dell'ente, indicandone la causa; tale comunicazione in formato tabella dovrà contenere il nominativo del responsabile del procedimento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti, distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede, a comunicare, mediante strumenti informatici o telematici, ogni semestre (nei mesi di gennaio, e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) il Responsabile del servizio economico finanziario, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- d) ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle a rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Ciascun responsabile di servizio informa i dipendenti assegnati a tali attività ,nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei responsabili di ciascun servizio, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Per agevolare gli adempimenti di cui al presente articolo verrà predisposta apposita modulistica, in modo da uniformare le comunicazioni di cui sopra .

## **8. Aggiornamenti annuali del Piano.**

La Giunta Comunale adotta annualmente il Piano triennale della prevenzione della corruzione, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

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

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

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività.

## **9. Responsabilità**

A fronte delle competenze e degli obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità che si configurano in caso di violazione delle

misure di prevenzione previste dal piano, da parte dei soggetti interessati.

In particolare, con riferimento al Responsabile della Prevenzione l'art.1 della Legge 190/2012 stabilisce:

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

Con riferimento ai Responsabili dei Servizi l'art. 1 comma 33 della Legge 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al comma 31 dell'art. 1 della Legge 190/2012 va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti degli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e a rispettarlo.

Come previsto dall'art. 1 comma 14 della legge 6.11.2012 n. 190 e dall'art. 8 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, la violazione da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste nel presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **10.Verifica delle Attività Svolte**

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

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano alle attività di gestione del rischio.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge n.190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno redige e pubblica una relazione recante i risultati sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette, entro il medesimo termine, al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione.

La relazione viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, quando la Giunta lo richieda o qualora egli stesso lo ritenga opportuno riferisce direttamente sull'attività svolta.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi del piano esecutivo di gestione adeguato a piano della performance; infatti ad ogni servizio verrà assegnato quale obiettivo di performance organizzativa il rispetto delle misure di prevenzione indicate nel presente piano a ciascuno riferite.

La verifica della applicazione delle misure previste nel presente piano verrà effettuata nella fase di valutazione intermedia e finale delle performance, fermo restando che il responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare verifiche qualora lo ritenga opportuno.

## **11. Disposizioni transitorie e finali**

Il Segretario Comunale nell'ambito delle sue funzioni, come disciplinate dal D.Lgs. 267/2000 e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ha emanato direttive e circolari finalizzate, oltre che ad indirizzare l'attività dei Responsabili di Servizi verso canoni di legalità e trasparenza, ad uniformare l'attività svolta dai Responsabili dei Servizi, nell'ambito di procedimenti analoghi. Tale attività continuerà nel triennio, anche mediante la

predisposizione di schemi di provvedimenti e contratti, al fine di arrivare ad una standardizzazione dei procedimenti che da un lato agevolerà il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e dall'altro consentirà di contrastare le violazioni di legge e di migliorare l'azione amministrativa, garantendo maggiore coerenza rispetto ai canoni di legalità, correttezza, buon andamento. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare le direttive e le circolari del Segretario Comunale; il rispetto di tali atti costituisce fattore di valutazione della performance dei responsabili di servizio.

Il presente Piano trova applicazione dalla data di esecutività della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del medesimo.

Il presente Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica, secondo le modalità da questo indicate, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato ai Responsabili dei Servizi, ai responsabili dei procedimenti, nonché a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a conoscere il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e a rispettarlo.

## PARTE SECONDA

### 1. Trasparenza ed accesso

Il generale principio di pubblicità dell'azione amministrativa, stabilito con la legge 241/1990, ha avuto una notevole evoluzione, sostenuta da norme e da provvedimenti che si sono susseguiti nel tempo e che ne hanno di volta in volta ampliato il significato fino a fissare, con il D. Lgs. 150/2009 (cosiddetta L. Brunetta) prima e con il D.Lgs. 33/2013 poi, il concetto di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, viene affermato il principio di accessibilità totale agli atti, ai documenti, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, incontrando il solo limite del segreto di Stato, del segreto d'ufficio, del segreto statistico e della protezione dei dati personali.

La trasparenza diventa dunque strumento di garanzia per l'attuazione dei valori costituzionali di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione, che si compiono attraverso la possibilità per i cittadini di un controllo diffuso dell'azione amministrativa al fine di realizzare i principi di democrazia, uguaglianza, legalità e correttezza e del riconoscimento dei fondamentali diritti politici, civili e sociali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha assegnato al principio di trasparenza un valore fondamentale da utilizzare nelle politiche di prevenzione del fenomeno della corruzione quale strumento finalizzato al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche tramite un accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

A tale scopo la L. 190/2012 ha, in particolare, previsto obblighi di trasparenza per alcune tipologie di informazioni, quali autorizzazioni o concessioni, scelta del contraente per appalti pubblici, concessioni ed erogazioni di contributi e concorsi e prove selettive (art. 1, comma 16) e ha conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di detta delega, il Governo ha approvato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il quale, oltre ad aver sistematizzato e riorganizzato quelli già vigenti perché fissati da precedenti norme, ha introdotto nuovi obblighi di pubblicazione e, per la prima volta, ha fissato e disciplinato l’istituto dell’accesso civico”. Tale decreto, infatti, riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino “*l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*” (art. 1).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti in primis dalla Legge 190/2012 e dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione O.N.U. sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Preliminarmente è opportuno evidenziare che il Comune di Senorbì, per vari motivi organizzativi e gestionali, alla data del 30 settembre 2013, ha garantito solo parzialmente l’adempimento rispetto a tutti gli obblighi di trasparenza nei confronti dell’attività amministrativa dell’Ente. Ma da tale data e fino alla data odierna si è lavorato attivamente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni dell’ente.

Infatti, grazie all’impegno profuso da tutti i responsabili di servizio, che hanno operato su impulso e nel rispetto delle direttive del responsabile della trasparenza (impartite sia per iscritto e sia nel corso di incontri con gli stessi responsabili), è stato portato avanti un piano di azione mirato ad implementare, non solo la sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza, ma anche gli altri strumenti che di fatto rendono l’amministrazione più trasparente, quali, in particolare, il sito stesso, l’albo pretorio on line, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e la pec, e l’avvio di un sistema che consenta il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti; inoltre, su iniziativa del responsabile della trasparenza, si è operato in modo da fare acquisire e/o accrescere “ l’abitudine” alla trasparenza, nel senso che la trasparenza deve permeare il comportamento del dipendente pubblico, tanto che il procedimento non deve intendersi completamente definito prima di aver posto in essere tutti gli obblighi di trasparenza previsti.

Infatti tale attività ha consentito di pervenire ad adempiere in maniera sistematica, all’interno dell’Ente, agli obblighi di pubblicazione, non soltanto in attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs 33/2013 ma anche per rendere più trasparente tutta la attività gestionale dei responsabili dei servizi, attraverso la pubblicazione, nell’albo pretorio online e nel sito istituzionale, di determinati provvedimenti, quali le determinazioni dei Responsabili di Servizio, che precedentemente venivano pubblicate in maniera parziale e non sistematica, limitando pertanto l’accesso integrale delle informazioni ai cittadini al fine del controllo.

Il Programma, di cui le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente dotarsi, diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dovrebbe favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti e dovrebbe contribuire ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) garantire forme diffuse di controllo sociale nonché assicurare la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dall'amministrazione, in attuazione dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità;
- b) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- c) garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e dell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- d) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente.

Va tuttavia osservato come nell'eccesso dei dati si perde l'informazione, come ci insegnano le "leggi" della comunicazione. La vera conoscibilità dell'azione della pubblica amministrazione (primo obiettivo della trasparenza, per favorire la partecipazione, per evitare la corruzione, per consentire l'esercizio dei propri diritti da parte dei cittadini/utenti, per formarsi un'idea della bontà o meno dell'attività dell'ente, ecc) non si ottiene con la moltiplicazione dei dati pubblicati sul web, come impongono le norme in materia emanate negli ultimi anni e in particolare il D.Lgs. n. 33/2013, ma con un comportamento proattivo dell'ente, dei suoi amministratori, dei suoi responsabili dei servizi e del personale, in ogni momento di confronto con i cittadini/utenti e con le formazioni sociali. In altre parole, la trasparenza si estrinseca non solo nella pubblicazione delle informazioni, ma è necessario che queste siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro agevole fruibilità da parte della comunità civile.

Gli obblighi imposti e le conseguenti sproporzionate sanzioni, possono incidere negativamente sull'operatività degli enti, in quanto le sempre più ridotte (nei numeri) risorse umane, devono dedicare parte del loro tempo ad ottemperare agli adempimenti formali delle pubblicazioni; detti adempimenti, seppure impegnativi, sono obbligatori per le ragioni suesposte e pertanto non possono essere trascurati, fermo restando che i predetti obblighi di trasparenza non possono pregiudicare la tempestività dei servizi reali ai cittadini e alle imprese,.

Per questi motivi il Comune di Senorbì, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

## **2. Soggetti responsabili**

**Giunta Comunale:** approva annualmente il piano triennale della trasparenza e dell'integrità e relativi aggiornamenti.

**Responsabile della trasparenza:**

Il Responsabile della trasparenza, che in questo Ente è stato individuato, con decreto del Sindaco del Sindaco n. 17 del 31/12/2015 nella persona del Responsabile del Servizio Amministrativo, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sugli adempimenti di obbligo di pubblicazione.

In particolare esso:

- Elabora il Programma e lo segue in tutte le fasi fino alla pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Svolge, con cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà inoltre attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
  2. attraverso eventuali controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  3. attraverso il monitoraggio effettuato in merito alle segnalazione con cui viene esercitato l'accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013);
  4. nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni, approvato dal Commissario Straordinario con i posteriori del Consiglio Comunale con deliberazione n.1 del 08/02/2013;
- Controlla e assicura la regolare esecuzione dell'accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, nell'espletamento della attività di controllo e monitoraggio si avvale della collaborazione del personale dell'ufficio Segreteria, che opera sotto la sua direzione.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni.

Inoltre, il Responsabile della trasparenza fornisce al Nucleo di valutazione tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione della verifica. Spetta infatti a tale soggetto la compilazione del questionario allegato alla delibera CIVIT n. 77/13 e la sua trasmissione al Nucleo di Valutazione, indicando la data in cui detta attività viene svolta. Gli esiti di questa verifica sono trasmessi al Nucleo di Valutazione che deve provvedere alle necessarie verifiche entro il 31 gennaio di ciascun anno.

#### **Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

La verifica del Nucleo di Valutazione si conclude con la trasmissione all'Ente della griglia e dell'attestazione. Tali documenti vanno pubblicati sul sito dell'Ente, entro il 31 gennaio, nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Attestazione OIV o struttura analoga".

#### **Responsabili di Servizio**

I Responsabili di Servizio hanno la responsabilità e dell'attuazione del programma triennale della trasparenza, per la parte di loro competenza. In particolare, ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013. tutti i Responsabili dei servizi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, dal D.Lgs n. 33/2013, sono individuati nei Responsabili dei Servizi, i quali sono garanti e promotori delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di

pubblicità, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza. A tal fine ogni Responsabile di Servizio adotta apposite misure, individuando i dipendenti preposti alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Essi collaborano alla realizzazione di iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Curano l'informazione e la formazione in tema di trasparenza del personale loro assegnato. Sono competenti per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **2. Contenuti e obiettivi del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Senorbì dà attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere:

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

Le misure del Programma triennale sono coordinate, sotto l'indirizzo del responsabile per la trasparenza, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce, di norma, una sezione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, redatto dal responsabile per la trasparenza, viene redatto e approvato come sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione che in base a quanto previsto dall'art. 169 del D.lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 del D.L.174/ 2012 convertito dalla Legge 213/2012, unifica il piano degli obiettivi e il piano della performance.

Infatti l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 come modificato con il D. L. n. 174/2012 convertito dalla legge n. 213/2012, stabilisce che:

"Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione".

L'art. 7, del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei premi ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico e ai cittadini.

Il Comune di Senorbì con deliberazione della G.C. n. 21 del 28/02/2012 ha approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti dell'ente.

Al Programma triennale per la trasparenza viene assegnato un valore "programmatico" d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni).

### **3. Processo di attuazione del programma: principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente in particolare" di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti e le informazioni da pubblicare e le competenze di ciascun servizio in ordine agli obblighi di pubblicazione sono state definite nell'allegato B) al presente piano costituente parte integrante e sostanziale del medesimo.

Il Comune di Senorbì persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

#### **a) Chiarezza e accessibilità**

Il Comune di Senorbì valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il Comune di Senorbì si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.senorbi.ca.it/> nella cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

#### **b) Tempestività – Costante aggiornamento**

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Poiché le pubblicazioni, in base all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, debbono essere effettuate tempestivamente, ciascun responsabile è tenuto a provvedere immediatamente dopo il perfezionamento dell'atto o la definizione dei dati a chiusura dell'intero procedimento o di una fase del procedimento o del subprocedimento. In ogni caso la pubblicazione deve essere effettuata non oltre trenta giorni dal verificarsi delle condizioni.

La responsabilità del rispetto dei termini e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun responsabile di servizio che ne abbia la competenza.

Al fine di verificare il rispetto dei termini di pubblicazione, ogni atto o dato pubblicato deve riportare la data di pubblicazione, dalla quale fare decorrere i termini stessi.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati /annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

#### **c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Senorbì provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

#### **d) Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

#### **4. Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo. Pertanto l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Senorbì, nella sezione "Amministrazione trasparente".

L'istituto è stato introdotto con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La richiesta si può presentare in qualsiasi momento dell'anno, non sono richiesti requisiti e non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, su apposito modulo predisposto dal competente ufficio dell'ente, agli indirizzi indicati nella sottosezione di primo livello "altri contenuti – accesso civico" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile per la Trasparenza, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013; dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, segnala al responsabile del servizio competente l'obbligo di provvedere alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune, entro il termine di 30

giorni. Lo stesso Responsabile del servizio competente in ordine alla pubblicazione di quanto richiesto, provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale e al Responsabile della Trasparenza. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso. Titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della L. 241/90, in caso di ritardo e/o mancata risposta, al quale il richiedente potrà rivolgersi, è il Segretario Comunale, in virtù di quanto stabilito con deliberazione della Giunta Comunale n.76 del 26/11/2013.

### **5. Posta elettronica certificata (pec)**

L'introduzione del sistema di posta elettronica certificata nella Pubblica Amministrazione risponde ad un preciso obbligo sancito dall'art. 2, comma 2 del D.Lgs n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il Comune di Senorbì ha già provveduto ad istituire varie (n. 7) caselle di Posta Elettronica Certificata istituzionale e precisamente:

[protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:protocollo@pec.comune.senorbi.ca.it)

[ufficioamministrativo@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:ufficioamministrativo@pec.comune.senorbi.ca.it)

[anagrafe@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:anagrafe@pec.comune.senorbi.ca.it)

[demografici@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:demografici@pec.comune.senorbi.ca.it)

[serviziosociale@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:serviziosociale@pec.comune.senorbi.ca.it)

[ufficiotecnico@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:ufficiotecnico@pec.comune.senorbi.ca.it)

[ragioneria@pec.comune.senorbi.ca.it](mailto:ragioneria@pec.comune.senorbi.ca.it)

Sul sito web comunale, in home page, sono riportati gli indirizzi di PEC istituzionale dell'ente ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica".

Allo stato, la posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'Ufficio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento ai servizi competenti.

### **6. Individuazione dati da pubblicare e metodologia**

A seguito della ricognizione sulle pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune e sulla base di quanto attestato dal Nucleo di valutazione, saranno sviluppate nel corso del 2014 le seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/2013;
- b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;
- c) definizione delle questioni relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i servizi coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;

- d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento da parte dei responsabili dei servizi competenti. Per ogni dato e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è stata elaborata una procedura operativa, peraltro, già prevista nell'allegato alla direttiva n. 1 del 29/10/2013 Segretario Comunale, secondo il seguente schema risultante, nel dettaglio dall'allegato A) al programma triennale per la trasparenza e l'integrità:
- sottosezione di primo livello;
  - sottosezione di secondo livello;
  - documento;
  - riferimento normativo specifico;
  - altri riferimenti normativi;
  - tempi di aggiornamento;
  - servizio competente;
  - note (eventuali).
- e) miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare viene confermata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La pubblicazione dei suddetti, atti riguarderà, oltre quelli relativi agli anni 2013 e 2014, anche quelli relativi agli anni 2009/2012 (ultimo quinquennio), da completare entro il 30.06.2014 e verrà effettuata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Provvedimenti" e nella sezione del sito istituzionale dedicata agli atti amministrativi. In relazione a tali atti si specifica che nell'apposita sezione albo pretorio *online* è disponibile il testo integrale degli stessi atti non riservati o soggetti a limitazioni connesse alla privacy ed è garantito anche ai cittadini la facile reperibilità del provvedimento. L'albo è organizzato nel rispetto cronologico della pubblicazione senza distinzione dell'organo di riferimento. Tuttavia la ricerca può avvenire agevolmente anche per tipo di atto ed oggetto.
- f) attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura del Servizio Amministrativo a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet, nel complesso, mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e individuando i singoli errori e inadempienze.

#### **7. Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e agli atti riguardanti lavori, servizi e forniture.**

La pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, dovrà essere effettuata attraverso l'applicativo già in uso presso l'Ente, con le medesime credenziali di accesso di cui ciascun dipendente già dispone, il quale è stato opportunamente collegato alla sezione "Amministrazione trasparente". Infatti a differenza di quanto prevedeva la disciplina sull'amministrazione aperta di cui all'art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83 convertito dalla legge 07.08.2012 n. 134, gli atti di concessione dei contributi debbono essere pubblicati, in virtù di quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, nella sotto sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi" contributi, sussidi, vantaggi economici", mentre gli atti di aggiudicazione (impegno) e liquidazione di somme per l'esecuzione di lavori e forniture e per lo svolgimento dei servizi debbono essere pubblicati (qualunque sia

l'importo), in virtù di quanto previsto dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, nella sotto sezione di primo livello " Bandi di gara e contratti".

In ogni caso nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo le formule in uso o secondo le formule che verranno definite dal segretario comunale o dai responsabili di servizio.

Restano confermate le indicazioni fornite, in ordine alle modalità e ai tempi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00 che, si ribadisce, costituisce condizione legale di efficacia dei relativi provvedimenti e pertanto deve aver luogo immediatamente dopo l'acquisizione dell'esecutività e prima della liquidazione. Inoltre si evidenzia che:

- per i predetti atti di concessione l'obbligo di pubblicazione sussiste tutte le volte che l'importo dei contributi concessi al medesimo soggetto, nel corso dello stesso anno solare, superi il tetto di € 1.000,00; in tal caso dovranno essere pubblicati i relativi atti.
- tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.
- debbono essere comunque pubblicati anche gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di importo superiore a € 1.000,00; in questo caso la pubblicazione non costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti.

A tal proposito, si rammenta l'obbligo di pubblicare tutte le informazioni previste agli art. 26, 27 e 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, senza omissione alcuna, e in particolare si richiama l'attenzione sulla obbligatoria precisazione dell'ufficio e del responsabile del procedimento e/o del servizio del relativo procedimento amministrativo, della modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e sull'obbligo del materiale caricamento della determinazione inerente il procedimento di spesa nella relativa colonna.

### **8. Qualità dei dati pubblicati**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto definito al punto precedente.

### **9. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge (es. art. 14, comma 2 e 15, comma 4 D.Lgs 33/2013).

I regolamenti restano pubblicati nell'apposita sezione nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura del Servizio competente alla produzione dell'atto.

Ai fini di garantire la tutela dei dati personali i provvedimenti amministrativi risalenti a più di cinque anni rimarranno pubblicati in rete con la sola visibilità dell'oggetto. A tal fine ogni Servizio dovrà avere particolare cura nella redazione dell'oggetto in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto dell'atto, non eccessivamente lungo e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti saranno organizzati all'interno di distinte sezioni di archivio.

#### **10. Aggiornamento dei dati**

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento.

Le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli open data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

Al fine di garantire una chiara indicazione della data di aggiornamento dei documenti, ciascun Responsabile dovrà aver cura di indicare all'interno del documento inviato per la pubblicazione la data di ultimo aggiornamento del documento trasmesso.

#### **11. Tutela della privacy**

L'immissione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dai diversi servizi, all'interno di una struttura articolata in cinque servizi intesi come unità organizzative di primo livello, evidenzia la necessità di prevedere forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili (es contributi). L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di servizio di competenza che dispone la pubblicazione dei dati o che detiene, per competenza, i dati pubblicati. Ulteriori prescrizioni potranno essere emanate in merito dal Responsabile della Trasparenza in aggiunta a quelle contenute nelle direttive già emanate.

#### **12. Open data**

La Trasparenza non è intesa solo come strumento di prevenzione della corruzione o per favorire la conoscenza degli aspetti organizzativi dell'ente ma anche come apertura totale all'intero patrimonio conoscitivo detenuto da un'amministrazione, affinché questo patrimonio possa essere fatto proprio e riutilizzato, anche con finalità diverse da quelle di ciascuna amministrazione, da parte degli altri soggetti sociali, singoli individui, associazioni di consumatori, imprenditori, partiti o movimenti politici e chiunque altro. Accanto al dovere di raccontare e rendicontare c'è anche quello di rendere accessibili semplici dati, non elaborati, perché altri possano elaborarli secondo proprie finalità ed esigenze.

#### **13. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al Responsabile per la trasparenza, che può avvalersi della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali all'uopo incaricati. Nello specifico il Responsabile della trasparenza ha il compito di controllare periodicamente, secondo le cadenze indicate dal Piano, la qualità dei dati oggetto di pubblicazione.

Il Responsabile la Trasparenza è tenuto a verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio interessato l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori misure previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale (gennaio/luglio), il Responsabile per la trasparenza effettua, un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento, e ne dà conto, ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale.

#### **14. Responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile per la trasparenza che ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa è tenuto a segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale e organizzativa dei responsabili.



**COMUNE DI SENORBI'**  
**Provincia di Cagliari**

**ALLEGATO A) AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Schede – Misure Obbligatorie.

MISURA DI PREVENZIONE	N. SCHEDE
Adempimenti relativi alla trasparenza	1
Codice di comportamento	2
Rotazione del personale	3
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	4
Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio	5
Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio	6
Attività successive alla cessazione dal servizio	7
Formazione commissioni , assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	8
Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)	9
Formazione del personale	10
Patti di integrità negli affidamenti	11
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	12
Monitoraggio tempi procedurali	13
Monitoraggio rapporti amministrazione /soggetti esterni	14

## **SCHEDA N. 1 – Adempimenti relativi alla Trasparenza**

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

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.lgs. n. 33/2013;</li><li>- art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012</li><li>- Capo V della L. n. 241/1990;</li><li>- Deliberazioni ANAC (ex CIVIT) e in particolare deliberazione n. 50/2013</li><li>- Deliberazione AVPC in materia e in particolare la n. 26/2013</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
Azioni da intraprendere	Le azioni da intraprendere sono state sintetizzate, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, in via provvisoria nella direttiva del Segretario Comunale n. 1 del 29.10.2013, alla quale si fa riferimento fino alla approvazione del P.T.T.I., che contiene le misure applicabili nel triennio 2014/2016. Le misure in materia di trasparenza sono state adottate fin dal 2013 (alcune delle quali già adottate peraltro in virtù delle norme preesistenti), dando applicazione, anche se in misura parziale a quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013; in particolare si è provveduto a istituire la sezione “ Amministrazione Trasparente” in sostituzione di quella denominata “ Trasparenza, Valutazione e Merito”, istituita ai sensi del D.Lgs. 150/2009.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della trasparenza</li><li>- Tutti i responsabili di servizio</li></ul>
Termine:	Le misure in materia di trasparenza hanno applicazione immediata, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 2 - Codice di comportamento

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e per tal via indirizzano l'azione amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità.

Quindi le norme dei codici fanno parte a pieno titolo del codice disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Comune di Senorbì, con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 31.12.2013, previo parere del Nucleo di valutazione, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012 e approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito, nella apposita sezione di secondo livello "Atti Generali" della sezione "Amministrazione Trasparente" e consegnato a tutti i dipendenti dell'ente e verrà consegnato, al momento dell'assunzione, insieme al piano di prevenzione della corruzione.

I responsabili dei servizi e il responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano della prevenzione della corruzione, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.</li><li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".</li><li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li><li>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.</li></ul>
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 31.12.2013, e del piano di prevenzione della corruzione.</li><li>- Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di cui al punto precedente da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei responsabili dei servizi.</li><li>- Formazione per la conoscenza e la applicazione dei codici di comportamento.</li><li>- Tutte le misure previste nel codice di comportamento dei dipendenti del Comune.</li><li>- Monitoraggio annuale sulla applicazione dei codici di comportamento.</li><li>- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e di servizi al fine di creare un raccordo tra le sanzioni applicate dall'ufficio per i procedimenti disciplinari e il conferimento degli incarichi di responsabili dei servizi.</li></ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabili di servizio, dipendenti del Comune per l'osservanza.</li><li>- Collaboratori del Comune, per l'osservanza.</li><li>- Collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi o che realizzano opere in favore del Comune, per l'osservanza;</li><li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Ufficio procedimenti disciplinari, responsabile del servizio competente in materia di personale, per l'osservanza e per le attività di competenza previste dalla legge e dai Codici di comportamento.</li></ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### SCHEDA N. 3 – Rotazione del Personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Infatti l'alternanza tra due o più soggetti in possesso della necessaria professionalità nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

1) Per tutti i servizi e gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, tenuto conto che la permanenza nel settore non deve essere superiore a cinque anni, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti, a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa;

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di procedimento) la rotazione è disposta dal Responsabile del servizio. Per i Responsabili dei servizi, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10 del TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Qualora nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, ad esempio nel caso in cui si tratti di figure infungibili in ragione della specializzazione professionale e del ridotto numero, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Comunale ovvero del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio, evidenziando i motivi dell'impossibilità. In tale ipotesi occorre valutare se sussistano le condizioni per assicurare che l'istruttoria degli atti venga effettuata da soggetto diverso rispetto a quello competente all'adozione del provvedimento finale. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

2) La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.lgs 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"><li>- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012</li><li>- art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.lgs 165/2001</li><li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di responsabile di servizio, in modo da recepire la normativa sopraindicata.</li></ul>

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li> <li>- Responsabili dei Servizi,</li> <li>- Responsabile del Servizio competente in materia di personale</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata
Note:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come “alto” nel 1° caso;</li> <li>- Misura comune a tutti i livelli di rischio, nel 2° caso.</li> </ul>

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

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012</li><li>- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;</li><li>- artt. 7 e 13 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
Azioni da intraprendere	<p>Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:</p> <p>Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili dei servizi dell'ente.</p> <p>Il Responsabile del servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili dei servizi e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).</p> <p>Il Responsabile di servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.</p> <p>I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili dei servizi o con loro parenti o affini entro il 4° grado. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni o in qualunque altro soggetto di diritto privato o pubblico.</p> <p>In particolare, come previsto dai codici di comportamento, nel caso in cui si verifichi una situazione che comporti l'obbligo di</p>

	<p>astensione, il dipendente comunica in forma scritta, con congruo termine di preavviso, al proprio responsabile, titolare di posizione organizzativa, ogni fattispecie, e le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti o di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.</p> <p>Sull'astensione del dipendente decide il rispettivo responsabile, titolare di posizione organizzativa, il quale ne da comunicazione scritta entro 5 giorni al segretario comunale che, in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione adottate.</p> <p>Sull'astensione del responsabile, titolare di posizione organizzativa, decide il segretario comunale.</p> <p>In ogni caso il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi, per quanto di competenza, devono rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile del Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile del Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi un Responsabile di Servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Comunale.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li> <li>- Responsabili dei Servizi;</li> <li>- Tutti i dipendenti e collaboratori.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEDA N. 5 - Conferimento di incarichi d'ufficio e autorizzazione incarichi extra ufficio.**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale; ciò fa aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Per questi motivi la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici, disciplinato dall'art. 53 del D Lgs 165/2001. L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/200, come modificato dal comma 42 della legge 190/2012 prevede che " con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Inoltre le pubbliche amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per il conferimento e per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali.

L'art. 53 del D Lgs 165/2001 stabilisce che: Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti nel primo caso dal Responsabile del servizio presso il quale il dipendente opera, e nel secondo caso dal Responsabile del servizio che ne abbia la competenza, previo parere del responsabile del servizio al quale il dipendente è assegnato. Per i responsabili dei servizi sono disposti dal segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito. Oltre agli adempimenti annuali previsti dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, da porre in essere entro il 30 giugno di ogni anno, debbono essere assicurati i seguenti adempimenti:

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio competente in materia di personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Normativa di riferimento

- art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;
- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;
- D.P.R. 62/2013 " Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- Regolamento Comunale sull' Ordinamento degli Uffici e Servizi;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente (approvato in data 31/12/2014 con deliberazione della Giunta Comunale n. 118).</li> <li>- Rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari.</li> </ul> <p><i>Vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative</i></p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giunta Comunale;</li> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione;</li> <li>- Responsabili dei servizi;</li> <li>- Responsabile dl Servizio competente in materia di personale;</li> <li>- Tutti i dipendenti.</li> </ul>
Termine:	Decorrenza immediata .
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEMA N. 6 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi di responsabile di servizio**

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

Inoltre il suddetto decreto ha disciplinato le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è quello di evitare che: lo svolgimento di determinate attività e funzioni agevoli la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi con il rischio di accordo corruttivo; il contemporaneo svolgimento di alcune attività inquinino l'azione imparziale della pubblica amministrazione; il conferimento di incarichi avvenga nei confronti di soggetti che potenzialmente hanno commesso reati contro la pubblica amministrazione.

**Normativa di riferimento**

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

**Azioni da intraprendere**

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in modo da prevedere le condizioni ostative al conferimento degli incarichi ai responsabili dei servizi.
- Inserimento nel provvedimento di conferimento dell'incarico dell'esito dell'accertamento della inesistenza delle cause ostative.
- I Responsabili dei Servizi debbono dichiarare con apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, all'atto del conferimento dell'incarico l'inesistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.
- Nel corso dell'incarico, qualora la sua durata sia superiore all'anno, l'interessato presenta annualmente, entro il 31 marzo, una dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità.
- Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale cura l'acquisizione annuale delle dichiarazioni per la conservazione nei fascicoli personali.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi. A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato, ai fini dei conseguenti provvedimenti.
- Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale nella sezione " Amministrazione Trasparente". La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giunta Comunale;</li><li>- Responsabile della prevenzione della corruzione;</li><li>- Responsabili dei servizi;</li><li>- Responsabile del Servizio competente in materia di personale;</li></ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEDA N. 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"><li>- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001;</li><li>- D.P.R. n. 62/2013;</li><li>- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;</li><li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).</li></ul>
Azioni da intraprendere	<p>Inserimento, nei contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dipendente, della 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 dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p> <p>Inserimento nei bandi gara o nelle lettere di invito, anche in caso di procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi deve essere previsto l'obbligo di autocertificazione, da parte degli operatori economici partecipanti alla procedura dell'assenza della predetta condizione.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della prevenzione della corruzione;</li><li>- Responsabili dei servizi che abbiano competenze in materia di costituzione di rapporti di lavoro o che siano interessati alle procedure di affidamento di cui sopra;</li><li>- Tutti i dipendenti che per il loro ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto ( ad esempio responsabili di procedimento).</li></ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEDA N. 8 -** Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti 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".

Normativa di riferimento

- art. 35-bis del d.lgs n.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere

- Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte disciplinante le procedure di accesso, in modo da prevedere le condizioni ostative alla partecipazione, anche con compiti di segreteria, alle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi .
- Obbligo di rendere dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata, all'atto della nomina della commissione e all'atto del conferimento dell'incarico di responsabile da parte di:
  - a) Componenti e segretario delle commissioni;
  - b) Responsabili dei servizi 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.

Soggetti responsabili:

- Giunta Comunale;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Tutti i responsabili dei servizi;
- Responsabile del Servizio competente in materia di personale per acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di cui al precedente punto.

Termine:

Decorrenza immediata .

Note:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEMA N. 9- Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).**

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

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia 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'inculpatato.

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

Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni il responsabile della prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento

- art.1, comma 51 Legge 190/2012;
- art. 54-bis D.lgs n. 165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere

Predisposizione di modelli per ricevere le informazioni utili e di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nei limiti consentiti, l'anonimato della segnalazione.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: [segretario.comunale@comune.senorbi.ca.it](mailto:segretario.comunale@comune.senorbi.ca.it)
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione:  
Segretario Comunale dott.ssa Anna Maria Pischedda, presso il Comune di Senorbì Via Lonis n. 34 ;
- colloquio diretto con il Segretario Comunale.

Svolgere azione di sensibilizzazione, anche attraverso appositi avvisi sul sito istituzionale, per informare sull'importanza di tale strumento.

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</li><li>- Responsabili del Servizio competente in materia di personale;</li><li>- Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.</li></ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

## SCHEDA N. 10 - Formazione del personale

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- Formazione base: destinata a tutto il personale dell'Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento e codice disciplinare, da garantire mediante appositi seminari destinati a tutto il personale.

Per il responsabile della prevenzione della corruzione e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione, riguardanti le aree a rischio, saranno assicurate iniziative specialistiche sulle tematiche del piano triennale di prevenzione della corruzione e del p.t.t.i., e sulla nuova definizione di reati contro la pubblica amministrazione.

- Formazione tecnica: destinata ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi o seminari anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o ai dipendenti che vengono assegnati al servizio, anche mediante mobilità interna, deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Il programma verrà finanziato con le risorse stanziare ogni anno nel bilancio di previsione e destinate alle finalità di cui alla presente scheda, garantendo l'informazione alle organizzazioni sindacali e alle RSU.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non è soggetta ad alcun limite di contenimento della spesa.

Nel corso degli anni 2015 e 2016 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

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

### Normativa di riferimento

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001
- D.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

### Azioni da intraprendere

Inserimento nel piano annuale di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre annualmente, con il supporto del Responsabile del servizio competente in materia di personale, il programma di formazione rivolto:

- a tutti i dipendenti, sui temi dell'etica e della legalità;
- ai dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i processi afferenti alle aree a rischio.

Nel corso degli anni 2016/2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

La pianificazione di dettaglio sarà oggetto del piano di formazione che verrà approvato dalla giunta Comunale.

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

Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Giunta Comunale;</li><li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione;</li><li>- Responsabile del Servizio competente in materia di personale per adempimenti relativi al piano della formazione.</li></ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa ai livelli di rischio medio alto per la formazione tecnica.

## SCHEDA N. 11 Patti di integrità negli affidamenti

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066)."

Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"><li>- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012;</li><li>- Piano Nazionale anticorruzione (P.N.A.)</li></ul>
Azioni da intraprendere	Promuovere la stipula o l'adesione a eventuali protocolli di legalità promossi dalla Prefettura o da altri soggetti istituzionali all'uopo preposti, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione. Inserimento delle relative clausole nei bandi di gara o nelle lettere di invito.
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tutti i responsabili dei servizi</li></ul>
Termine:	Decorrenza immediata.
Note:	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

**SCHEDA N. 12** Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.  
A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.</li><li>- Diffusione dei contenuti del Piano all'esterno dell'Amministrazione.</li></ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della prevenzione della corruzione.</li></ul>
Termine:	<ul style="list-style-type: none"><li>- prima dell'approvazione definitiva del Piano Triennale da parte della Giunta per la prima azione;</li><li>- successivamente all'approvazione definitiva per la seconda azione.</li></ul>
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### SCHEMA N. 13 Monitoraggio tempi procedimentali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Con deliberazione della G.C. n. 76 del 26.11.2013, è stato individuato, nel Segretario Comunale dell'Ente, quale figura di più elevato livello presente nell'Ente, il soggetto cui demandare il potere sostitutivo, di cui all'art. 2, comma 9/bis della L. 241/1990, così come modificato dall'art. 1 del D.L. n. 5/2012, convertito dalla legge. 35/2012, in caso di inerzia del Responsabile del Servizio assegnatario del procedimento amministrativo, stabilendo nel contempo le seguenti modalità di esercizio del potere sostitutivo:

- a) le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9, della Legge 241/1990 devono essere indirizzate al Segretario Comunale ed inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo PEC, agli indirizzi resi noti sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) il Segretario Comunale, previa verifica della regolarità dell'istanza, procede direttamente oppure, se del caso, inoltra la stessa al responsabile cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine, non superiore a tre giorni per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il responsabile del settore evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;
- c) entro due giorni dalla ricezione del fascicolo, il Segretario Comunale verifica la legittimazione della richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al Responsabile del Servizio inadempiente, al Sindaco e ad nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente;
- d) con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al Responsabile del Servizio inadempiente per essere assunte dal Segretario Comunale; dalla data della comunicazione decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti;
- e) il Segretario Comunale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento con facoltà di avvalersi del responsabile del procedimento e/o degli uffici per ogni incombenza istruttorie, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze dei servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;
- f) in alternativa a quanto previsto al precedente punto e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il Segretario Comunale può nominare ex novo un responsabile del procedimento che curi l'istruttoria dell'istanza e può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro dipendente responsabile di servizio, senza maggiori oneri per l'Ente;
- g) la conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al responsabile di servizio sostituito, al Sindaco e al nucleo di valutazione.
- h) il Segretario Comunale trasmette entro il 30 gennaio di ogni anno alla Giunta e al nucleo di valutazione e controllo la relazione sull'attività condotta nell'esercizio del potere sostitutivo nell'anno precedente, ai sensi e con le modalità previste dal comma 9/quarter dell'art. 2 della legge 241/1990.

Normativa di riferimento

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere	<p>Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.</p> <p>Con deliberazione della G.C. verrà approvato, l'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione, ai quali ciascun responsabile ha l'obbligo di attenersi. L'elenco, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione " Amministrazione Trasparente" e nella sottosezione "Procedimenti".</p> <p>Ciascun responsabile per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti.</p> <p>Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.</p> <p>Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.</p> <p>Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del Servizio in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;</li> <li>- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.</li> </ul> <p>A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile del Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.</p> <p>Il Responsabile del Servizio interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.</p>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della prevenzione della Corruzione;</li> <li>- Tutti i responsabili dei Servizi.</li> </ul>
Termine:	<p>Nel corso del 2016 verrà avviato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e pertanto la fase di prima applicazione, anche se verrà previsto un monitoraggio intermedio, verrà definita con il report relativo alla valutazione della performance organizzativa relativa al 2016; a decorrere dal 2016, il monitoraggio sul rispetto dei termini del procedimento andrà a regime e il report finale coinciderà annualmente con la fase di valutazione finale della performance dei responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa</p>
Note:	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

**SCHEDA N. 14** Monitoraggio rapporti amministrazione /soggetti esterni

Tra gli obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l'emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi. Per favorire questo contesto si rende necessario il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza per creare un dialogo con l'esterno ed implementare un rapporto di fiducia che può portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione
Azioni da intraprendere	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: <ul style="list-style-type: none"><li>- efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;</li><li>- coinvolgimento dell'utenza e ascolto della cittadinanza per favorire l'emersione di fenomeni di mala amministrazione ed inefficienza, anche mediante lo strumento della customer satisfaction.</li></ul>
Soggetti responsabili:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione</li></ul>
Termine:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decorrenza immediata .</li></ul>
Note:	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.