

COMUNE DI MARA

Provincia di Sassari

C.A.P. 07010 Via A. Mariani n° 1 tel. 079805068 Fax 079805320

Partita IVA 00255900904 – PEC: protocollo@pec.comune.mara.ss.it

Sito internet www.comune.mara.ss.it



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) DEL COMUNE DI MARA 2019/2021

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 10 del 30.01.2019

1. Premessa
2. Cos'è la corruzione
3. Riferimenti normativi
4. Riferimenti operativi
5. Gli obiettivi strategici del Piano nazionale Anticorruzione
6. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
7. Il processo di adozione del P.T.P.C.
8. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione della corruzione
9. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione della corruzione
10. La cultura della prevenzione, attraverso lo sviluppo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione
11. Analisi, strumenti ed iniziative di comunicazione
12. Analisi di contesto
13. Le aree di rischio corruzione
14. La mappatura dei processi
15. La valutazione dei rischi
16. Le misure per la gestione dei rischi
17. Formazione personale

Allegato: Obblighi di Trasparenza

1. PREMESSA

Questa breve introduzione si propone di spiegare le motivazioni del fatto che in tempi recenti è stato riportato al centro del dibattito dell'opinione pubblica il tema della corruzione e tutte le pubbliche amministrazioni sono state interessate ad una partecipazione attiva per un percorso sistemico e sinergico mirato sulla prevenzione della corruzione.

La particolare attenzione posta dal legislatore in quest'ultimo periodo sul tema della corruzione nasce da una constatazione che tale fenomeno non costituisce un fatto isolato, né tantomeno recente, bensì un piaga nella pubblica amministrazione che fonda le sue origini nei decenni passati.

La denuncia sulla preoccupante situazione attuale viene da più fronti; anche la Corte dei Conti, in una recente relazione ha stimato che le tangenti (una delle fattispecie corruttive) nel nostro paese hanno determinato un volume di affari di circa 60 miliardi di euro, incidendo pesantemente sulla situazione economica del paese, che secondo stime realistiche ha determinato una perdita secca dell' 1% del PIL nazionale.

A seguito di un percorso legislativo iniziato nel 2010 si è giunti alla legge anticorruzione n. 190/2012, che si propone di realizzare un duplice obiettivo:

- adeguare l'ordinamento interno alle convenzioni internazionali che nel frattempo erano state adottate dagli Organismi internazionali e non ancora ratificate ed adeguate dall'Italia;

- dare un segnale di moralizzazione della P.A. anche agli investitori stranieri, evidenziando che proprio quella barzelletta dell'1% del Pil sulla quale abbiamo fatto riferimento, in realtà nel nuovo corso italiano poteva avere un effettivo momento di cambiamento.

Nel rapporto del 16.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità del PTPC nelle pubbliche amministrazioni è stato evidenziato come la strada da compiere per ritenere assimilata la cultura della legalità e della prevenzione della corruzione nella P.A. sia lunga, pur evidenziando l'importanza del cammino intrapreso.

2. COS' È LA CORRUZIONE

Il concetto di corruzione preso in considerazione ai fini della predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e nei Piani anticorruzione dei vari enti della pubblica amministrazione, ha un'accezione ampia, in quanto è comprensivo delle varie situazioni, più estese rispetto alla fattispecie penalistica in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);

B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale;

- C. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- D. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012,

rubricata Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica

amministrazione;

- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato 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 colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190;

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato 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, rubricato Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- Decreto legislativo n. 165/2001, rubricato Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- Legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 7 recante la Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

4. RIFERIMENTI OPERATIVI

- Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;

- Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
- Delibera ex CIVIT n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

5. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E MISURE ATTUATIVE INDICATI DAL P.N.A.

Il Piano Nazionale Anticorruzione contiene una serie di indicazioni metodologiche e operative in relazione ai contenuti minimi e al processo di redazione dei PTPC.

La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle misure attuative a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (A.N.A.C., Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che nel Piano Nazionale Anticorruzione sono così sintetizzate:

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:

- Diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- Individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- Diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- Promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- Assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (P.T.P.C.);

- Attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- Effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;
- Proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;

Realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:

- Attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del whistleblower;
- Diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;
- Attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del whistleblower, al fine di valutare interventi di azione;
- Realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;

creare un contesto sfavorevole alla corruzione:

- Attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- Coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- Definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con O.N.G. ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- Monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- Programmare insieme alla S.N.A. e ad altri istituti formativi interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- Promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

6. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli,:

- a livello centrale: uno centrale, realizzata principalmente mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- a livello decentrato: da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (sigla .PTPC) è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio all'interno dell'ente locale e dei rischi specifici, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità

dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse.

Nel PTPC viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi.

Ad essa segue una valutazione probabilistica della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base al livello calcolato.

In sintesi la strategia comunale di prevenzione della corruzione si articola in 6 fasi cicliche, strettamente connesse tra loro:

- 1) Individuazione delle aree di rischio
- 2) Analisi dei rischi
- 3) Valutazione dei rischi
- 4) Sistema di gestione dei rischi
- 5) Valutazione intermedia
- 6) Azioni correttive

7. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Entro il 31 gennaio di ogni anno gli enti locali devono adottare il PTPC, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012.

Sarà onere del Responsabile della Prevenzione della corruzione, durante l'anno in corso, se lo ritenesse necessario, aggiornare il Piano alle necessità che si sono o si saranno venute a creare.

8. I SOGGETTI INTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

Il Sindaco:

- a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.
- b. Nomina il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità.
- c. Nomina i singoli Responsabili di servizio in cui si articola la struttura organizzativa del Comune.

La Giunta Comunale:

- a. è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), il Piano triennale della trasparenza ed integrità (PTTI), il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
- b. approva tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
- c. emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

- a) esercita la potestà regolamentare;
- b) formula indirizzi alla Giunta per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- c) acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.
- d) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

nella figura del Segretario Comunale, Le principali funzioni del RPC sono così riassunte:

- a) predispone e propone alla Giunta Comunale, ai fini dell'adozione, il PTPC, il PTTI, il CdC e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;
- b) predispone e propone alla Giunta gli aggiornamenti ai documenti di cui al punto a);
- c) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;
- d) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- e) propone di modifica del PTCP in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- g) pubblica sul sito web istituzionale una relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione;
- h) trasmette la relazione annuale di cui sopra (entro il 15 dicembre di ogni anno) all'Assemblea;
- i) riferisce, quando richiesto dai dagli organi di governo sull'attività svolta;
- j) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- k) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;
- l) quale Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità, svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
- m) cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'A.NA.C., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- n) svolge le funzioni di propria competenza nel Nucleo di Valutazione, di cui è componente;
- o) osserva le misure contenute nel PTPC.

I funzionari titolari di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa al RPC, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;

- c) formulano proposte al RPC di aggiornamento del PTCP, del PTTI, del CdC;
- d) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;
- e) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- f) adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge;
- g) monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato;
- h) osservano le misure contenute nel presente piano.

Il Nucleo di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- d) Osserva le misure contenute nel PTPC.

I referenti per la Prevenzione (possono essere individuati nel PTPC):

- a) Svolgono attività informativa nei confronti del RPC affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- b) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Struttura Organizzativa;
- c) Osservano le misure contenute nel PTPC.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel presente piano;
- b) segnalano le situazioni di illecito al RPC e all'Autorità Giudiziaria.

9. I SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C.: svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste (eventualmente)il Comune nell'elaborazione del PTPC.
- I cittadini del territorio e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

10. LA CULTURA DELLA PREVENZIONE ATTRAVERSO IL PROCESSO DI SVILUPPO DELLA CONOSCENZA, DEL CONSENSO E DELL'ACCETTAZIONE

La legalità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità, costituiscono i valori fondamentali su cui deve reggere l'attività amministrativa. In questo senso va letto anche l'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990, ossia "L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario."

Il PTPC costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPC dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPC come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Il primo step è lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, che sarà perseguito attraverso:

- a) la partecipazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa nelle fasi di pianificazione;
- b) la pubblicazione nel sito del PTPC;
- c) le periodiche riunioni formative ed informative;
- d) le direttive emanate dal RPC.

Qualora l'applicazione delle procedure del PTPC portasse a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici né, tantomeno, cedere alla tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata. In questo senso gli organi di governo, nella consapevolezza dell'importanza ed obbligatorietà delle misure previste dal Piano, devono sostenere l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa.

Il RPC e tutto il personale, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPC come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPC e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPC non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente.

11. ANALISI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE

Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenza del sito www.comunedimara.it, sotto sezione di primo livello contenuti - corruzione.

12. ANALISI DI CONTESTO

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPC.

Il Contesto esterno

In relazione all'attività di analisi del contesto interno, in ossequio a quanto previsto nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'analisi del contesto esterno ha avuto come obiettivo quello di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. E' stata pertanto controllata la Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'art. 109, comma 1, del D.lgs 6 settembre 2011, n. 159, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 25.02.2015, in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.

Per la Provincia di Sassari, cui appartiene il Comune di Mara, risulta quanto segue:

“Nella provincia di Sassari non si registrano reati ascrivibili alla criminalità organizzata di tipo mafioso. Il territorio risulta segnato da un discreto sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero.

La parte settentrionale della provincia, caratterizzata dalla presenza di importanti strutture portuali ed aeroportuali e maggiormente votata al settore turistico, ha visto prevalere la commissione di reati contro il patrimonio e lo spaccio di sostanze stupefacenti. La zona meridionale è connotata, viceversa, da un'economia prevalentemente di tipo agro - pastorale ed ha fatto registrare frequenti attentati dinamitardi in danno di Amministratori pubblici.

Più in generale, le rilevanti possibilità d'investimento offerte dalle infrastrutture immobiliari e commerciali potrebbero rappresentare una valida attrattiva per il reimpiego dei capitali illecitamente accumulati dalle organizzazioni criminali, specie in riferimento alle possibilità offerte dal settore edile.

In aumento le truffe organizzate da associazioni ed i reati legati all'indebita percezione di fondi comunitari.

L'attività criminale prevalente risulta il traffico degli stupefacenti, gestito sia da sodalizi autoctoni o comunque italiani, che da quelli stranieri, soprattutto di origine centro-africana (in particolare nigeriana). Le attività di spaccio sono concentrate soprattutto nei grandi centri urbani e nelle zone turistiche della fascia costiera. L'introduzione del narcotico nell'isola

avviene per mezzo di corrieri ovulatori, per via aerea, oppure mediante il trasporto a bordo di autovetture imbarcate sui normali traghetti di linea.

I fatti criminosi più frequenti sono costituiti dai furti, anche in abitazione, ma si registrano anche episodi di rapina per lo più commesse nella pubblica via e, in qualche caso, perpetrate in danno di istituti di credito ed uffici postali.

L'attività di contrasto ha evidenziato il commercio di prodotti contraffatti da parte di soggetti nord africani e cinesi”.

Nell'ambito delle principali operazioni di polizia, nessuna risulta essere stata effettuata nel territorio comunale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune, non si sono mai verificati eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata e a fenomeni di corruzione.

- segnalazioni di illeciti:

Nel Comune di Mara non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblower).

Il contesto interno

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno.

Si è cercato di individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto agli obiettivi fissati nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. In particolare, i dati di sintesi di seguito illustrati mettono in evidenza come le piccole dimensioni del Comune (585 abitanti al 31.12.2018), tradotte in termini di organizzazione e competenze, condizionano le misure di prevenzione generali e specifiche.

L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione. Per condurre un'analisi interna, intesa come fase di una più ampia analisi di contesto, sono state considerate alcune variabili, le quali si distribuiscono su due diversi livelli: il livello macro-strutturale, in cui sono stati presi in considerazione i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e delle persone coinvolte; pertanto, sono state analizzate: la dimensione organizzativa, la componente tecnologica.

La dimensione organizzativa

In relazione all'attività di analisi del contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi.

Il 31 maggio 2015 hanno avuto luogo le consultazioni elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e dieci Consiglieri.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e tre Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco.

La struttura organizzativa è articolata in quattro Aree quali unità organizzative di massima dimensione come segue:

- 1) Area finanziaria e tributi;
- 2) Area Amministrativa affari generali, segreteria, demografici, anagrafe, stato civile, elettorale, vigilanza;

3) Area tecnica: servizi edilizia, lavori pubblici, territorio, ambiente;

4) Area Socio Assistenziale, culturale, istruzione.

La responsabilità della della terza e della quarta Area è stata attribuita, con Decreto del Sindaco, a dipendenti di cat. D, cui è stato attribuito l'incarico di posizione organizzativa.

La responsabilità delle altre aree, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000 e dell'art.29, comma 4, della L. 448/2001, è stata attribuita al Sindaco neo eletto, con il potere di esercitare le funzioni di cui agli artt. 107, commi 2 e 3 e 109 comma 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

I dipendenti in servizio nel 2018 sono otto, di cui due Responsabili di Area, incaricati di Posizione organizzativa.

Il Segretario comunale, Dott. Giovanni Fois, svolge il servizio di segretaria nel comune di Mara in convenzione con i Comuni di Villanova Monteleone (capofila) e Giave, dal mese di ottobre 2016.

Da allora ad oggi, nessun dipendente o amministratore comunale è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità. Non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non è in corso alcun procedimento disciplinare. Ne sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni.

La componente tecnologica

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) in dotazione consente la gestione informatica dei seguenti processi: protocollo informatico e contabilità.

Nel sito istituzionale sono stati creati appositi link per la gestione dell'albo pretorio online e la sezione Amministrazione Trasparente, tramite il portale "Gazzetta Amministrativa".

Il Comune sta ponendo in essere l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi al fine di perseguire i seguenti obiettivi: identificazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi; digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; adeguamento del sistema informativo esistente; standardizzazione della modulistica; efficienza e dematerializzazione dei documenti; implementazione delle procedure di autenticazione; integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end dell'ente. Attraverso questo processo di cambiamento della componente tecnologica si giungerà a regime all'implementazione dei sistemi informativi necessari per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi. Ciò consentirà di superare le criticità derivanti dal macchinoso processo manuale di monitoraggio dei procedimenti.

Già nell'anno 2017 con rafforzamento nell'anno 2018, in particolare, sono state superate la gran parte delle criticità per quanto riguarda gli automatismi tra i programmi gestionali e l'alimentazione della sezione Amministrazione trasparente implementata nel sito istituzionale; infatti abbiamo proceduto con l'armonizzazione dei procedimenti informatici, con l'adozione di apposito software gestionale, al fine della creazione e gestione dei documenti informatici; L'Ente ha anche data attuazione alla normativa vigente in materia di conservazione degli atti e dei fascicoli informatici.

13. LE AREE DI RISCHIO CORRUZIONE

Definizione di rischio e di evento

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L'evento è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle aree di rischio ha lo scopo di consentirne l'emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto interno ed esterno delle varie amministrazioni pubbliche. È possibile individuare, comunque, aree di rischio ricorrenti, cioè rispetto alle quali tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Aree di rischio ricorrenti (o obbligatorie)

Secondo il legislatore queste aree si riferiscono ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, cioè quelli di:

- 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 citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Tali procedimenti corrispondono alle aree a rischio obbligatorie dal PNA, dettagliate nelle seguenti ulteriori sotto aree:

A. Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera
5. Gestione delle assenze e presenze, dei permessi

B. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi.

C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an12 (scelta circa l'emanazione o meno);
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Come raccomandato dal dipartimento della Funzione Pubblica nel PNA, oltre alle aree di rischio individuate dalla normativa, sono state individuate ulteriori sotto aree di rischio A4, A5 e B14).

Aree di rischio generali

Tenendo conto delle indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA, approvato con determinazione A.NA.C. n. 12 del 28.10.2015, oltre alle aree obbligatorie, vengono individuate le seguenti aree generali, in quanto ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G. incarichi e nomine

H. affari legali e contenzioso

14. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La mappatura dei processi all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità. Essa viene svolta con il coinvolgimento dei responsabili titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione (RPC).

AREA DI RISCHIO	SUB AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ
A) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante; Preintesa; Parere organo di revisione; Sottoscrizione contratto decentrato integrativo; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente; Verifica requisiti; Provvedimento del Segretario Comunale o
		del responsabile titolare di PO; Pubblicità

	Gestione presenze, assenze e permessi	Istanza del dipendente; Autorizzazione; Registrazione; Monitoraggio assenze/presenze Provvedimento al dipendente (eventuale)
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Determinazione a contrattare
	Definizione dello strumento per l'affidamento	Determinazione a contrattare
	Requisiti di qualificazione	Bando di gara Pubblicità del bando
	Requisiti di aggiudicazione	Bando di gara Pubblicità del bando
	Valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice Pubblicità delle sedute Verbali della Commissione Pubblicazione esiti di gara
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verbale Commissione di gara Richiesta giustificazioni Verifica giustificazioni
		Provvedimento

	Procedure negoziate	Determinazione a contrattare Individuazione degli operatori economici Lettera d'invito
	Affidamento diretto	Determinazione a contrattare Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva Pubblicità
	Revoca del bando	Provvedimento di revoca
	Definizione del cronoprogramma	Deliberazione del Consiglio di amministrazione Definizione capitolato speciale d'appalto Verifica delle fasi
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbale direzione lavori Verbale del responsabile del procedimento Provvedimento del responsabile/deliberazione del Consiglio di amministrazione
	Subappalto	Previsione del subappalto nel bando di gara e nel contratto Verifica requisiti subappaltatore Stipula contratto subappalto
	Rimedi stragiudiziali a risoluzione controversie	Acquisizione riserve Verifica riserve Contraddittorio

		Accordo bonario
	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento

	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p>

		<p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi</p> <p>a contenuto vincolato</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi</p> <p>a contenuto discrezionale</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>
	<p>Provvedimenti</p>	<p>Avvio del procedimento</p>

	amministrativi discrezionali nell'an	Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Accertamento contabile delle entrate Aggiornamento Inventario Incasso Verifica posizione creditoria Accertamento periodico posizione creditoria (residuo) Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie) Sollecito incasso Notifica Riscossione coattiva (eventuale)
F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Verbale di controllo, verifica, ispezione Istruttoria del procedimento

		Provvedimento sanzionatorio Notifica Verifica posizione creditoria Accertamento periodico posizione creditoria (residuo) Accertamento periodico posizione creditoria (residuo) Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie) Sollecito incasso Notifica Riscossione coattiva (eventuale)
G) Incarichi e nomine		Adozione Regolamento Provvedimento di nomina Pubblicità della nomina
H) Affari legali e contenzioso		Verifica contenzioso Acquisizione preventivo Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria Deliberazione del Consiglio di amministrazione per agire/resistere in giudizio Provvedimento di affidamento di incarico legale Impegno di spesa per affidamento incarico Liquidazione

Per ciascun processo o fase di processo mappato, il presente Piano prevede la valutazione del rischio, articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

Identificazione dei rischi

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

Di seguito si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati, realizzato tenendo conto dell'*Elenco esemplificazione rischi del PNA* integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno dell'ente:

A) Rischi connessi all'area Acquisizione e gestione del personale

RA.1) previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

RA.2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

RA.3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

RA.4) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

RA.5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

RA.6) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;

RA.7) attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture

RB.1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

RB.2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

RB.3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;

RB.4) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;

RB.5) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

RB.6) frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;

RB.7) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

RB.8) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

RB.9) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

RB.10) mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;

RB.11) violazione delle regole sui subappalti

RB.12) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;

RB.13) realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;

RB.14) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;

RB.15) omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;

RB.16) nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;

RB.17) affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;

RB.18) mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coord. sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

RC.1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso; definizione di criteri di accesso personalizzati);

RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.

D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti;

RD.2) definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.3) riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;

RD.5) determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

RD.6) adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

RD.7) omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie;

RD.8) definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;

RD.9) inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.

E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata tributaria;

RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;

F) Rischi connessi con le attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

RF.1) Omesso procedimento di verifica;

RF.2) Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;

G) Rischi connessi con incarichi e nomine

RG.1) Affidamento di incarico illegittimo

H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (probabilità) e delle sue conseguenze (impatto), al fine di stabilire il livello di rischio (rappresentato da un valore numerico).

A tal fine si è ritenuto opportuno condividere ed utilizzare il metodo per l'analisi del rischio consigliato nella Tabella Allegato 5 del PNA, cioè:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalla legge e da amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' parzialmente vincolato solo dalla legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	1 2 3 4 5	Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa l'80% Fino a circa il 100%	1 2 3 4 5
Rilevanza esterna		Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	N	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	S	5
Complessità del processo		Impatto reputazionale	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Non ne abbiamo memoria	1
		Sì, sulla stampa locale	2
		Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Valore economico		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3	A livello di collaboratore o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

<p align="center">Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p>			
N o Si	i 5		
<p align="center">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio</p>			
<p>Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Si, è molto efficace</p> <p>Si, per una percentuale approssimativa del 50%</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>	i 2 3 4 5		
Valore probabilità		Valore impatto	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>			

Il livello di rischio del processo è dato dal valore complessivo del prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto:

$\text{Livello di rischio} = \text{Valore probabilità} * \text{Valore impatto}$

I responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa hanno compilato le schede di valutazione dei rischi di propria competenza, determinando il livello di rischio per ciascuno di essi. Tale valutazione è stata oggetto di verifica congiunta assieme al RPC.

Ponderazione del rischio

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento. Da un esame congiunto tra RPC ed i responsabili di servizio, sono emerse le seguenti risultanze:

Aree e sottoaree di rischio	Livello di rischio
<i>A-Area acquisizione e progressione del personale</i>	
1. Reclutamento	nv
2. Progressioni di carriera	nv
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	nv
4. Attribuzione di incarichi/responsabilità con vantaggi economici e progressioni di carriera	nv
<i>B-Area affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	105
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	105
3. Requisiti di qualificazione	105
4. Requisiti di aggiudicazione	105
5. Valutazione delle offerte	105
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	105
7. Procedure negoziate	105
8. Affidamenti diretti	105
9. Revoca del bando	100
10. Redazione del cronoprogramma	105
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	100
12. Subappalto	100

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	110
14. Realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi	100
<i>C-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (scelta circa l'emanazione o meno);	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	65
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	75
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;	75
<i>D-Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;	65
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;	65
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;	65
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;	75
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;	75
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.	75

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	105
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	75
G) Incarichi e nomine	95
H) Affari legali e contenzioso	nv

Per le aree di rischio A) e H) non è stata effettuata la valutazione del rischio, in quanto non sono mai stati attivati i relativi processi.

15. LE MISURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di trattamento dei rischi, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le misure di prevenzione del rischio, individuate dal RPC previa consultazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e tenuto conto degli esiti dei controlli interni, sono distinte in due categorie:

- Misure obbligatorie: per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

A. Le misure sulla trasparenza

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui:

- il d.lgs. n. 33/2013;
- la legge n.190/2012;

- il d.lgs. n. 50/2016;
- Linee Guida sulla trasparenza, approvata con Delibera CIVIT n. 50 del 2013;
- Conferenza Unificata del 24.07.2013.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno l'ente è tenuto all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) come allegato del PTPC.

Il PTTI costituisce apposita sezione del PTPC; è stato predisposto dal Responsabile della Trasparenza e l'integrità (obblighi di trasparenza)(che nel caso di questo ente coincide con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) ed è stato approvato con provvedimento separato.

Rimandando per una più approfondita consultazione al P.T.T.I., pubblicato nel sito istituzionale sezione amministrazione trasparente, sottosezione di primo livello Disposizioni generali, sottosezione di secondo livello Piano per la trasparenza e l'integrità.

L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, di una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "facile accessibilità", "completezza" e "semplicità di consultazione".

B. L'informatizzazione dei processi

Consente la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione. Permette, inoltre, di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del processo.

L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile la misura A (trasparenza).

C. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

In questo modo è consentita l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

D. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

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

Sarebbe auspicabile per l'efficacia di tale misura, un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi.

Tale misura è strettamente correlata a quella di cui ai precedenti punti B) e C).

E. I controlli interni: il controllo successivo di legittimità.

Il sistema dei controlli interni è stato profondamente revisionato e rafforzato alla luce delle novità introdotte dal legislatore con il decreto legge n. 174/2012.

In particolare il nuovo articolo 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ha introdotto un controllo successivo di legittimità che consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPC. Entro il 2018 sono stati effettuati i controlli interni afferenti al 1° semestre 2018.

Nel corso del 2019 il RPC provvederà ad effettuare i controlli successivi di legittimità redigendo apposito referto comunicato agli organi di governo, nonché specifiche direttive ai responsabili di servizio. Entro il mese di marzo, in particolare, si programma l'effettuazione dei controlli interni relativamente alle determinazioni adottate nel 2° semestre del 2018 da parte dei R. di S..

F. Astensione in caso di conflitto di interesse.

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.

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. A tal fine il Codice di Comportamento disciplina il caso dei conflitti di interesse;
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

G. Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Servizio, anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, l'ente effettua l'accertamento obbligatorio e propedeutico dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del servizio e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene all'atto dell'affidamento dell'incarico e, comunque, almeno una volta all'anno nel periodo successivo, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico sarà nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

H. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

È fatto divieto agli ex dipendenti che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Comune, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con il Comune per tre anni.

Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Il RPC effettua una verifica a campione sulla corretta attuazione di tale misura e ne dà conto nella relazione sull'esito dei controlli interni.

I. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs.

Le direttive interne prevedono che, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

J. Tutela del dipendente/collaboratore che effettua segnalazioni di illecito (anonimato).

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Comune intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una precisa forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "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.

Specifiche misure di tutela potranno essere stabilite con direttiva dal responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto del software a disposizione. Il Codice di comportamento adottato dall'ente ed il D.P.R. n. 62/2013 prevedono espressamente obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Attualmente il collaboratore segnalante comunica alla mail del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Se, invece, la condotta da segnalare è imputabile al Responsabile per la prevenzione della corruzione, allora il dipendente/collaboratore deve indirizzare la propria comunicazione alla mail Presidente, che a sua volta darà informazione all'Assemblea e al componente esterno del nucleo di valutazione.

Specifiche direttive ed un avviso sul sito web informano i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

K. Aggiornamento e formazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione partecipa periodicamente ad attività formative, principalmente a titolo gratuito per l'ente, organizzate da enti terzi.

Ulteriori iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i collaboratori, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, all'RPC, ai responsabili di servizio ed al personale in genere, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione terrà conto, per evidenti ragioni di economicità, anche del contributo che può essere offerto dal personale interno.

I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

In calce al presente PTCP è riportato l'allegato Piano di formazione nell'ambito della prevenzione della corruzione.

L. Azioni di sensibilizzazione.

I comuni aderenti all'Comune devono programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

M. La 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, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, *l'alternanza 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.*

Pur essendo una misura obbligatoria da adottarsi, previa adeguata informazione alle OO.SS., allo stato attuale, come evidenziato nell'analisi di contesto interno, considerate le ridotte dimensioni dell'ente e la carenza di personale dipendente di categoria adeguata, si rileva una condizione di difficile superamento.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio, si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, se possibile e per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

In alternativa alla misura preventiva della rotazione del personale, i responsabili di servizio potranno rafforzare il sistema di vigilanza sulle fasi endoprocedimentali attuate dal personale ad essi assegnato.

N. Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Dal 2016 tutti gli uffici dell'Comune, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, sottoscrivono il Patto di integrità, utilizzando l'apposito formato.

Misure ulteriori

- Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione. Il personale dell'ente potrà, con cadenza semestrale trasmettere al RPC una relazione contenente fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo: crediti vantati dall'amministrazione e prossimi alla prescrizione; mancato avvio di procedimenti di accertamenti tributari, di procedimenti di accertamenti in materia edilizia. In ogni caso la trasmissione della relazione da parte del Responsabile di servizio deve avvenire prima che decorso del termine di legge, oltre il quale si ha l'effettiva lesione degli interessi per l'amministrazione. Per ciascun caso è indicato l'importo, il debitore, i termini di prescrizione ed i motivi che determinano l'inerzia.
- Circolazione delle informazioni interne inerenti specifici adempimenti, dal RPC ai responsabili di servizio mediante direttive e dai responsabili di servizio al personale ad essi assegnato mediante circolari interne;

- Svolgimento di incontri periodici tra RPC e responsabili di servizio su specifiche procedure gestionali e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;
- Ridurre i casi di affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi e favorire procedure concorrenziali.

Per tutte le misure suddette è prevista l'attuazione entro l'anno 2018;

Le misure che non potranno essere realizzate, in tutto o in parte, troveranno attuazione negli anni 2019 e 2020.

17) FORMAZIONE PERSONALE:

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte dei Conti ha altresì chiarito che, stante il carattere obbligatorio di questa attività di formazione, i relativi oneri non entrano nel tetto della relativa spesa.

E' previsto per l'anno 2019 un percorso formativo per almeno tre ore annue per ciascun dipendente e sei ore annue per i Responsabili di area, che se possibile sarà strutturato su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarderà l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEMA A

PERSONALE - SELEZIONE - PROGRESSIONE - MOBILITÀ

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Assunzioni e progressioni di carriera del personale</i>	Alto	Favoritismi e Clientelismi	-Revisione dei criteri per la formazione delle commissioni di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. - Pubblicazione sul sito internet dell'ente dei bandi di concorso e selezioni per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima, nonché del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.		
<i>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</i>	Medio	Favoritismi e Clientelismi	- Adozione di un regolamento ex art.1, comma 60, legge n.190/2012 e pubblicazione sul sito Internet nella sezione Amministrazione trasparente		
<i>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca</i>	Alto	Favoritismi e clientelismi	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.		
<i>Mobilità</i>	Medio	Favoritismi e clientelismi	Procedura da monitorare in attesa che la provincia pubblici piano esuberi al fine di acquisire personale in entrata		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA B
CONTRATTI (APPALTI/LAVORI PUBBLICI)

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Affidamento di lavori, servizi e forniture</i>	Alto	- Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; - frazionamento surrettizio; - revoche non giustificate	1) Controllo minimo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2) Istituzione del Registro dei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati con affidamento diretto, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - CIG - CUP; - oggetto della prestazione; - estremi operatore economico affidatario - importo impegnato; - data e importo liquidazione; 3) pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza. 4) predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose.		
<i>Lavori eseguiti con somma urgenza</i>	Alto	- elusione dei principi di trasparenza e rotazione; - indebito utilizzo dell'istituto	1) Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni: - Estremi provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato		

		giuridico	2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza 3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati - somme spese/stanziamenti assegnati		
<i>Esteralizzazione della direzione lavori/dell'esecuzione</i>	Medio/alto	elusione dei principi di trasparenza e rotazione	Resoconto annuale al responsabile della prevenzione della corruzione delle esternalizzazioni non obbligatorie per legge		
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	Alto	- Indebito utilizzo di istituti giuridici a fini elusivi della normativa vigente, specialmente in materia di debiti fuori bilancio. - Favoritismi e clientelismi	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del D.lgs. 163/2006, contenenti le seguenti informazioni: - oggetto - importo - soggetto beneficiario - responsabile del procedimento - estremi del provvedimento di definizione della procedimento		
<i>Approvazione varianti progetti opere pubbliche</i>	Medio	Alterazioni condizioni di gara	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA C

PROCEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Autorizzazioni</i>	Medio	marginari di arbitrarietà	Pubblicazione Registro delle autorizzazioni		
<i>Concessioni</i>	Medio	Mancato rispetto dei termini procedimentali	Pubblicazione elenco per mesi con indicazione della data di protocollo della richiesta e del conseguente rilascio		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA D

PROCEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 20120	Anno 2021
<i>Erogazione di contributi, sussidi e benefici</i>	Medio	Favoritismi e clientalismi	- Adozione di un regolamento comunale di settore; - pubblicazione sul sito internet dell'ente degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, indicante le seguenti informazioni: a) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA E

GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Attribuzione incarichi</i>	Alto	- Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa - Favoritismi e Clientelismi	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto della rotazione nell'affidamento degli incarichi legali		
<i>Contenzioso</i>	Medio	Mancato rispetto dei termini procedurali	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto accurato e tempestivo della normativa al fine di evitare gravi danni all'ente		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA F
GESTIONE PATRIMONIO

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento</i>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità; - deterioramento immobili concessi a terzi - durata abnorme della concessione 	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni. <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione del bene concesso - Estremi del provvedimento di concessione - Soggetto beneficiario - Oneri a carico del beneficiario - Durata della concessione 		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA G
GESTIONE DELLE ENTRATE

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Accertamenti tributi</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Report del responsabile del servizio aventi ad oggetto: -dati relativi all'attività svolta (numero accertamenti, liquidazioni, segnalazioni Agenzia delle Entrate); -indicazione numero di ricorsi pervenuti, di annullamenti in autotutela, di accordi ed accertamenti con adesione, numero ed entità dei rimborsi, -rispetto termini procedurali;		
<i>Riscossioni tributi</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Report del responsabile del servizio aventi ad oggetto: -predisposizione annuale di ruoli; -rispetto tempi procedurali; -attivazione procedure di interruzione dei termini di prescrizione e decadenza;		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA H
GESTIONE DELLE SPESE**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Spese</i>	Medio/Alto	Rispetto dei termini e della normativa	Monitoraggio giornaliero tenendo conto delle varie tipologie di spese così come previste dal Tuel 267/2000 e della nuova contabilità armonizzata		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA I
CONTROLLI SANZIONI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Sanzioni</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa e tempi procedimentali	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto dei termini procedimentali e sulle sanzioni irrogate per irregolarità accertate		
<i>Controlli</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione sul rispetto della gestione amministrativa/contabile posta in essere da tutti i settori del Comune		

MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA L
NOMINE E INCARICHI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Nomine</i>	Medio/Alto	Clientelismi e favoritismi	Rispetto delle rotazioni e della normativa di riferimento		
<i>Incarichi</i>	Medio/Alto	Clientelismi e favoritismi	Rispetto delle rotazioni e della normativa di riferimento		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 1
MANUTENZIONI

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Manutenzioni</i>	Alto	- Scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; - Clientelismi e favoritismi - elusione dei principi di trasparenza e rotazione	1) Controllo minimo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. 2) Istituzione del Registro dei contratti di lavori, servizi e forniture stipulati con affidamento diretto, recante le seguenti informazioni: - estremi provvedimento di affidamento - CIG – CUP; - oggetto della prestazione; - estremi operatore economico affidatario - importo impegnato; - data e importo liquidazione; 3) pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza.		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

**SCHEDA 2
SMALTIMENTO RIFIUTI**

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Raccolta rifiuti</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile del servizio avente ad oggetto: -dati relativi all'attività di raccolta dei rifiuti; -rispetto tempistiche; -controllo sull'effettuazione regolare di raccolta dei rifiuti;		
<i>Smaltimento rifiuti</i>	Medio/Alto	Rispetto normativa	Monitoraggio del Responsabile del servizio avente ad oggetto: -dati relativi all'attività di smaltimento dei rifiuti -controllo pesatura in discarica;		

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA 3

PIANIFICAZIONE URBANISTICA (ESPROPRIAZIONI)

ATTIVITÀ /PROCEDIMENTI	LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE		
			Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
<i>Piani attuativi particolari</i>	Medio	Eterogeneo utilizzo del territorio	Nel nostro comuneon esistono aree da lottizzare		
<i>Attività edilizie soggette a permesso costruire</i>	Medio/Alto	- Prevalenza dell'interesse privato sull'interesse pubblico nell'ottica di un ordinato assetto del territorio - Mancato rispetto dei termini procedurali	1) Controllo minimo del 50% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
<i>Concessioni edilizie in sanatoria</i>	Alto	Realizzazione dell'opera indipendentemente	1. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 2) Report annuale da trasmettersi, a cura del		

		e dal perfezionamento del titolo abilitativo	Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione		
SCIA	Medio/alto	Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa	Report annuale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio, al Responsabile della prevenzione, contenente almeno: 1) nr. di verifiche non obbligatorie eseguite rispetto alle denunce/segnalazioni ricevute; 2) nr. casi di mancato rispetto dei termini infraprocedimentali e di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati		
Procedure espropriative	Medio	Eliminazione di forme arbitrarie, estranee alla discrezionalità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari		

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 .

Il Comune di Mara tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Verifica formato Pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/3 di ogni anno
--	--------------------	---	----------------------------

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Il presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016 L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2103 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Comune di Mara ha nominato, con decreto sindacale n. 26 del 09/1/2017 Responsabile unico per la prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT la dott. Giovanni Fois.

Sono responsabili della trasmissione dei dati i Responsabili di Servizio.

Modalità di pubblicazione on line. Accessibilità e chiarezza dei dati:

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Comprensibilità	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:</p> <p>a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche</p>
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le consultazioni potranno avvenire mediante raccolta dei contributi via web.

L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi nascosti.

