



COMUNE DI SAMASSI
Provincia del Medio Campidano

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**
Triennio 2016/2018
(Aggiornamento)

(Art. 1, commi 8 e 9, della Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 28/01/2016

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

In data 13.11.2012 è stata pubblicata nella G.U.R.I. la Legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- ad un primo livello, quello “nazionale”, il D.F.P. (Dipartimento della Funzione Pubblica) predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione). Il P.N.A. è poi approvato dall’A.N.A.C. (Autorità Nazionale AntiCorruzione - ex CIVIT), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione;
- al secondo livello, quello “decentrato”, ogni Amministrazione Pubblica definisce un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Per quanto concerne gli enti locali, l’art. 1, comma 60, della legge 190/2012 ha demandato a specifiche Intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge, con particolare riguardo alla definizione, da parte di ciascuna Amministrazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione e alla sua trasmissione alla Regione interessata e al Dipartimento della funzione pubblica.

Il primo PTPC del Comune di Samassi relativo al triennio 2014-2016, è stato approvato, in esecuzione della precitata normativa, con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 30 gennaio 2014. Successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 32/2015, il predetto piano è stato aggiornato relativamente al triennio 2015-2017;

Si pone ora la necessità di rivedere il vigente Piano di prevenzione della corruzione al fine di adeguarlo ai suggerimenti impartiti dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 e nel rispetto del seguente quadro normativo:

- Legge 6.11.2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Statuto del Comune di Samassi;
- Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Samassi;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante *“legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del *“Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”*;

- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 con cui Anac ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante "Aggiornamento 2015 al PNA";
- Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Samassi, approvato con deliberazione di Giunta n. 149 del 31/12/2013;

Per l'aggiornamento del PTPC relativamente alle annualità 2016/2018 è stato pubblicato apposito avviso pubblico (Prot. 565 del 15.01.2016) con cui i soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini, sono stati invitati a far pervenire proposte ed osservazioni. La pubblicazione ha seguito due modalità differenti al fine di diffondere in modo capillare la notizia, essa è stata effettuata sul sito istituzionale dell'ente (sezione "altri contenuti-anticorruzione e "news") e contestualmente sono stati affissi appositi avvisi nelle bacheche esterne che, dislocate nel territorio comunale, sono destinate all'informazione istituzionale.

L'informativa è stata data inoltre alle Organizzazioni Sindacali accreditate presso il comune.

Copia del PTPC e dei suoi aggiornamenti, dopo l'approvazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente ed è trasmessa ai dipendenti in servizio.

Funzione dell'aggiornamento

Tenuto conto della natura obbligatoria dell'aggiornamento, e in correlazione a detta obbligatorietà, si ritiene che *la funzione* che l'aggiornamento del piano è chiamato ad assolvere, debba essere individuata nel necessario collegamento con l'attività di sorveglianza, controllo e monitoraggio sull'efficacia e sul funzionamento del piano medesimo, effettuata nel corso dell'anno, a cura del responsabile della prevenzione anticorruzione (RPC). Al riguardo, va ricordato che il responsabile anticorruzione ha l'obbligo di vigilare sui due seguenti fondamentali aspetti: il funzionamento del piano e l'osservanza dello stesso, in carenza dei quali può essere chiamato a rispondere sotto il profilo dirigenziale, disciplinare, oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

L'aggiornamento ha, oltre alla funzione di aumentare il livello di trasparenza, quella di operare il necessario adeguamento alle criticità manifestatesi a seguito dell'attività di vigilanza, di controllo e di verifica posta in capo al responsabile anticorruzione. Allo stesso modo occorre operare in caso di mutamenti "nell'attività dell'amministrazione".

A tale scopo si ritiene opportuno prendere atto della Relazione annuale che il Rpc ha redatto e pubblicato entro il 15/01/2016 sul sito web del Comune di Samassi nella sezione "amministrazione trasparente – altri contenuti – PTPC – relazione annuale, secondo le indicazioni dell'ANAC, concernente il funzionamento complessivo del sistema di prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2015. La Relazione ha evidenziato il permanere di alcune criticità che devono essere recuperate mediante la più puntuale attuazione delle azioni previste relativamente alla implementazione delle attività di standardizzazione dei procedimenti e aggiornamento costante del sito istituzionale. Pertanto in sede di redazione della proposta di aggiornamento del PTPC si è tenuto conto delle risultanze contenute nella Relazione suddetta ai fini della conferma e/o integrazione/modifica del Piano vigente.

Art. 1 - Oggetto del Piano

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Samassi si inserisce nel sistema organico di prevenzione della corruzione, delineato con la normativa citata in premessa, e definisce a livello locale le strategie "anticorruzione" applicando le misure di prevenzione, comprese quelle obbligatorie individuate dalla legge, secondo gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), come aggiornato con determinazione n. 12/2015, e le risultanze dell'intesa in sede di Conferenza Unificata Governo Regioni Enti Locali del 24 luglio 2013 per l'attuazione della legge 190/2012.

Il concetto di corruzione preso a riferimento in questo documento è mutuato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che supera la mera rilevanza penale dei fatti per ricomprendere tutte quelle

vicende che, anche quando non scadono in comportamenti penalmente rilevanti, denotano un uso distorto della potestà pubblica, orientata al conseguimento di un fine difforme o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione. È, infatti, l'abuso (o uso distorto) delle potestà pubblicistiche che caratterizza la c.d. "corruzione amministrativa", intesa come strumentale deviazione funzionale dell'attività pubblicistica, quale quella di un soggetto che, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato, per sé o per altri.

Il suddetto sistema anticorruzione persegue i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Creare un contesto sfavorevole al diffondersi della corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità realizza tale finalità attraverso:

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

Il Piano (PTPC) si prefigge inoltre l'obiettivo di creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Art. 2 - I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Il piano è redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Sindaco n.15 del 09/10/2013 ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in collaborazione con i Responsabili apicali dell'Ente.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- gli organi di indirizzo politico;
- il responsabile della prevenzione della corruzione;
- i responsabili dei servizi incaricati di P.O.;
- il Nucleo di valutazione;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

I Responsabili di ciascuna delle Aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente Piano anticorruzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 2.1 - Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e che nel caso degli enti locali, il responsabile è individuato, di norma, nel segretario comunale.

La CIVIT con propria delibera n. 15/2013 del 13.03.2013, si è espressa in tema di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni individuandolo nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo. Pertanto, con decreto n. 15 del 09/10/2013, il Sindaco, alla luce dell'autorevole parere espresso dalla CIVIT, ha proceduto a formalizzare la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione assegnando il ruolo al Segretario comunale Dott. Sebastiano Zedda.

Oltre che la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione la Giunta comunale adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al

Dipartimento della funzione pubblica e se del caso, alla regione interessata (art. 1, comma 8, e 60, della legge 190/2012).

Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc).

Art. 2.2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, e considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del TUEL n. 267/2000, salvo per situazioni particolari temporanee e debitamente motivate.

Il Segretario Comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) predispone e propone all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), entro il termine di legge, l'approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Piano approvato è pubblicato sul sito istituzionale e ne è data comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica mediante indicazione del link secondo le modalità indicate sul sito del Dipartimento – sezione anticorruzione. La comunicazione del P.T.P.C. alla Regione si intende assolta mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
- b) predispone e adotta, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili, curandone la relativa pubblicazione sul sito internet istituzionale;
- c) individua, previa proposta dei responsabili di settore competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più elevato rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;
- f) monitora, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionali ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 190/2012;
- g) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013); Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il Responsabile anticorruzione, non disponendo di una struttura in staff con il compito di affiancarlo nell'approfondimento di specifiche tematiche, sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio, si serve della collaborazione dei Responsabili di Area.

Art. 2.3 - I responsabili delle posizioni organizzative, i dipendenti e i collaboratori

I Responsabili di Area sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione e i dipendenti assegnati.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di servizio adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione;
- segnalano le situazioni di illecito.

Art. 2.4 - I Referenti.

Per ogni singola Area il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la

rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 2.5 - Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione/OIV verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di servizio e che la corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Tale verifica comporta che in sede di predisposizione annuale del PEG e del Piano della *performance*, stante la loro stretta interconnessione con il Piano anticorruzione e il Programma per la trasparenza, siano individuati specifici obiettivi riconducibili a tali ambiti, anche attraverso la definizione di indicatori oggettivi in grado di misurare i livelli realizzati di prestazione rispetto a quelli attesi.

Nella Relazione annuale sulla *performance* dovrà, conseguentemente, darsi conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sia sotto il profilo della *performance* individuale che organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel Piano anticorruzione e nel Programma della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione/OIV, in sede di valutazione annuale, terrà in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

A tale fine il Responsabile anticorruzione, a conclusione di ogni esercizio, trasmetterà al Nucleo un report in ordine ad eventuali inadempimenti dei Responsabili relativamente alla attuazione dei suddetti Piani e relative misure nonché ad eventuali rilievi effettuati in sede di controllo di regolarità successiva degli atti.

Inoltre il Nucleo di Valutazione/OIV verificherà che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 3 – La gestione del rischio di corruzione

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del PTPC è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPC.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti 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 d.lgs. n. 163 del 2006;
- 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.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sottoaree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPC di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

Come indicato nel PNA (in cui sono recepiti criteri metodologici desunti dalle linee guida UNI ISO 31000:2010) il processo di gestione del rischio finalizzato all'adozione del presente PTPC si compone delle seguenti fasi:

- 1) la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) la valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) il trattamento del rischio.

Art. 4 – La mappatura dei processi

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

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

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

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

Secondo le moderne teorie dell'organizzazione la "mappatura" consiste, cioè, nell'identificazione dei prodotti o dei servizi principali (*output*) e nella ricostruzione dei processi che li hanno generati, individuandone le fasi e le responsabilità.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. A tal fine, la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente. Il termine processo ha pertanto un'accezione più ampia rispetto a quella di procedimento in quanto si riferisce all'insieme di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un prodotto o di un servizio.

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Il Comune di Samassi non dispone di una mappatura completa dei processi sulla quale poter avviare la valutazione del rischio. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18). Peraltro, la determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015 e non ha consentito a questo Ente la completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente. L'Autorità ha peraltro evidenziato che, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017". Pertanto, benché alla data odierna non sia disponibile la mappatura di tutti i processi, questo potrà essere effettuato durante l'anno 2016 prevedendolo nel Piano Esecutivo di Gestione tra gli obiettivi di performance organizzativa.

In mancanza di una mappatura di tutti i processi l'individuazione delle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione, delle elaborazioni dottrinarie, del confronto con le esperienze di altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa e delle funzioni esercitate dal Comune di Samassi.

Durante l'anno 2014 è stata effettuata la prima individuazione dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area, l'individuazione del responsabile del procedimento, dell'istruttoria e del sostituto in caso di inadempimento. Nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" è pubblicato l'elenco dei procedimenti afferenti ciascun'Area all'indirizzo <http://egov5.halleysardegna.com/samassi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/108>

La disponibilità di tali elenchi faciliterà l'individuazione delle aree a maggiore rischio corruzione e semplificherà l'attività di mappatura dei processi da compiere entro il corrente anno. In attesa di

procedere con una mappatura dei processi, tenuto conto di quanto prescritto dal Piano Nazionale Anticorruzione e del suo aggiornamento, le aree maggiormente esposte al rischio si ritiene siano le seguenti:

1. Area A: acquisizione e progressioni del personale
2. Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture
3. Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico
4. Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
5. Area E: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, controllo e accertamento di natura tributaria ed extra tributaria di competenza dell'ente, accertamento e controlli sugli abusi edilizi.

Le prime quattro aree sono indicate dal PNA (allegato 2), mentre la quinta è tipica dell'attività del Comune.

Di seguito sono riportate le aree di rischio nonché per ciascuna di esse sono riportati i rischi specifici da valutare, come indicati dal PNA.

A - Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Rischi specifici

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

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 tecniche
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Revoca del bando
8. Redazione del cronoprogramma
9. Varianti in corso di esecuzione del contratto
10. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
11. Affidamento lavori servizi e forniture mediante procedure aperte o ristrette
12. Affidamenti diretti
13. Lavori di somma urgenza
14. Subappalto

Rischi specifici

1. abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
2. revoca del bando;

3. restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
4. 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; requisiti di qualificazione;
5. utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; affidamenti diretti;
6. mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore;
7. pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; varianti in corso di esecuzione del contratto;
8. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; valutazione delle offerte;
9. 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);
10. 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; redazione del cronoprogramma;
11. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
12. condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione;
13. mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
14. ammissione di varianti di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra; subappalto;
15. mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale;
16. procedure negoziate.

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

1. titoli abilitativi in materia edilizia (permesso di costruire)
2. Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
3. Rilascio SCIA edilizia
4. Rilascio SCIA attività produttive
5. Permesso per occupazione suolo pubblico
6. Rilascio autorizzazione commercio su aree pubbliche

Rischi specifici

1. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
2. abuso nel rilascio di autorizzazioni o concessioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali; abilitazioni; approvazioni; nulla-osta; licenze; registrazioni; dispense, permessi a costruire);
3. richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni);
4. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;

5. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali); attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale);
6. ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti); concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere, anche mediati, a soggetti giuridici privati e pubblici;
2. Concessione in uso immobili comunali per finalità culturali, sociali, di spettacolo e simili

Rischi specifici

1. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
2. richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
3. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;
4. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
5. assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito;
6. discrezionalità assoluta nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione
7. sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

E – Area: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, controlli ambientali, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, controllo e accertamento di natura tributaria ed extra tributaria di competenza dell'ente, accertamento e controlli sugli abusi edilizi.

1. Strumenti di pianificazione generale e attuativi
2. Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
3. Gestione ordinaria delle spese di bilancio
4. Accertamenti e verifiche entrate tributarie ed extratributarie di competenza dell'ente
5. Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e in materia ambientale
6. Sanzioni al codice della strada

Rischi specifici

1. abuso nel riconoscimento di benefici economici in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di pianificazione e controllo al fine di agevolare determinati soggetti; attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale);
2. corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
3. irrogazione di sanzioni a persone per violazioni del Codice della Strada che comportano una sanzione pecuniaria; corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche;
4. richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; provvedimenti sanzionatori derivanti da esiti dell'attività di controllo;
5. ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'irrogazione delle sanzioni).

Art. 4.1 - La valutazione del rischio

La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio è quella indicata dal PNA, come dettagliata negli allegati tecnici, da 1 a 6. In questa prima fase, la valutazione del rischio è stata svolta per

ciascuna area di rischio, In assenza di una mappatura completa dei processi si è proceduto seguendo gli strumenti forniti dal PNA.

I rischi sono stati identificati e valutati:

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

Al fine di consentire la periodica verifica e l'eventuale aggiornamento delle attività a più alto rischio di corruzione, si procederà facendo uso di apposita scheda di rilevazione secondo lo schema di cui **all'allegato 1**. A tal fine, si conferma che sono giudicate ad elevato rischio di corruzione quelle il cui punteggio è superiore a 400 punti, medio quelle in cui il punteggio è compreso tra 200 e 400 punti e basso quelle in cui il processo è inferiore a 200 punti.

Per l'anno 2016, la mappatura di tutti i processi sarà un obiettivo di performance organizzativa da inserire nel Piano esecutivo di gestione il cui raggiungimento sarà affidato a tutti i Responsabili di Area con il coordinamento del Responsabile della prevenzione. Il raggiungimento dell'obiettivo sarà articolato nei seguenti passaggi:

- identificazione dei rischi: per ciascun "processo" sarà necessario identificare e descrivere i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.
- analisi: per ciascun processo organizzativo, si valuterà la probabilità di realizzazione del rischio (*probabilità*) e si peseranno le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, sarà calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" e "*impatto*", utilizzando la metodologia prevista nel PNA;
- ponderazione del rischio: individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione.

Art. 4.2 - Il trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". La fase del trattamento, consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione all'interno dell'amministrazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.;
- "misure di carattere trasversale".

Art. 5 – Le contromisure

Accanto alle misure specificate in relazione ai singoli procedimenti riconducibili alle aree a rischio si prevede, in via generale e con riguardo all'intera organizzazione nel suo complesso, una serie di attività, vincoli e prescrizioni, anche ulteriori rispetto a quelle stabilite dalla legge, finalizzati a contrastare o a contenere il rischio di corruzione e comunque a creare un ambiente sfavorevole a fenomeni di deviazione.

Art. 5.1 - Attuazione programma per la trasparenza e l'integrità

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione. La

legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "Amministrazione trasparente" costituisce pertanto il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

A tal fine è stato approvato, con deliberazione del Consiglio comunale n. 63 del 28/11/2013 il Regolamento sui procedimenti amministrativi e con deliberazione della Giunta comunale n. 152 del 31.12.2013 sono state approvate le schede dei procedimenti censiti dai settori.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 13 del 21.02.2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016- 2018 in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Aggiornamento costante dei dati	Tempistica del PTTI	Responsabili di Area	Controlli da parte del nucleo di valutazione Controlli da parte dell'ufficio controlli interni in relazione agli atti oggetto di controllo Controlli periodici da parte del RPC Relazione sull'aggiornamento dei dati (entro il 30/11/2016)

Art. 5.2 - Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165). Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità "*di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*". Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. A tal proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei Responsabili di Settore. In adempimento del dettato comma 5 dell'art. 54 sopra citato, il Comune di Samassi con deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 31/12/2013 ha proceduto ad approvare un proprio Codice di comportamento che "integra e specifica" le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75.

Tale Codice per così dire, "personalizzato" in base alle peculiarità organizzative ed ai principi ordinamentali dell'Ente, è stato predisposto, con procedura aperta e dopo aver acquisito il parere obbligatorio del Nucleo di valutazione.

Si segnala, da ultimo, che la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti.

Il codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 nonché il codice adottato dall'ente sono pubblicati nell'apposita sezione dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e sono stati inviati a tutti i dipendenti.

Le disposizioni contenute nel codice si applicano non solo ai dipendenti dell'Amministrazione ma anche a tutti i collaboratori, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle norme contenute nei codici di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 che quello approvato dall'Amministrazione con deliberazione n. 149/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il Codice, alla pari del PTPC nel suo complesso, è soggetto a verifiche ed eventuali aggiornamenti annuali.

Art. 5.3 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e, in particolari gli incaricati di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento/istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri. Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di settore l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente. In caso la situazione di potenziale conflitto sia in capo ai Responsabili di Settore, la valutazione è demandata al Responsabile anticorruzione.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Definizione procedure standardizzate per la segnalazione dei casi di conflitto d'interessi	Entro il 30 giugno 2016 adozione di apposita direttiva per impartire gli indirizzi necessari all'attuazione della misura	Responsabile prevenzione corruzione	Documento di definizione procedure e predisposizione della modulistica per la segnalazione dei casi di conflitto
Informazione del personale dipendente	Entro 10 giorni dal+la predetta data trasmissione della direttiva a tutti i dipendenti	Responsabile prevenzione della corruzione	Pubblicazione sul sito e trasmissione a tutti i dipendenti
Monitoraggio su attuazione della misura	Nelle fasi di controllo interno Nella relazione dei responsabili di settore da predisporre entro il 30.11.2016	Ufficio controlli interni Responsabili di settore	Verbali ufficio di controllo Relazione su segnalazioni ricevute e misure adottate
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	2016/2018 all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio	Responsabili dei servizi Dipendenti comunali	Verbali ufficio di controllo Relazione relativa all'acquisizione delle dichiarazioni ai fascicoli personali dei dipendenti

Inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale	2016/2018	Responsabili dei servizi Dipendenti comunali	A regime da luglio 2016 – Relazione dei Responsabili e Verbale ufficio di controllo
--	-----------	---	---

Art. 5.4 - Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

La concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico. A tal fine si intende attivare la procedura affinché, entro il corrente anno, sia adottato apposito regolamento che disciplini i casi e le procedure per il conferimento di incarichi ai dipendenti o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
dichiarazione inconfiribilità/incompatibilità	30/03/2016	Ciascun responsabile	Ciascun responsabile trasmette la dichiarazione al responsabile della prevenzione della corruzione che cura la pubblicazione sul sito
Monitoraggio su attuazione misura	30/04/2016	Segretario generale	Verifica che tutti abbiano trasmesso le dichiarazioni e sia stata eseguita la pubblicazione sul sito

Art. 5.5 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Samassi, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla PA per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*).

Del divieto si da conto negli atti di organizzazione, prevedendo specifiche clausole da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi secondo le istruzioni che saranno impartite nel dettaglio dal Segretario comunale con l'emanazione di specifica direttiva. In particolare:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto,

qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;

- nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di dritto ex art. 1339 c.c.;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è inserita quale condizione di ammissibilità il rispetto del divieto;
- gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Samassi per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Formulazione di clausola standard da inserire nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente	Misura da realizzare entro il 30 giugno 2016 mediante l'emanazione di specifica direttiva del segretario comunale	Responsabile anticorruzione	
Nelle procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto Responsabili	2016/2018	Responsabili dei Servizi	Relazione annuale sull'attuazione della misura
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	2016/2018	Responsabile Servizio Personale	Relazione annuale sull'attuazione della misura
Monitoraggio sull'attuazione della disciplina	30 novembre di ogni anno	Responsabili dei Servizi Ufficio controlli interni	Relazione sull'attuazione della misura Verbali delle attività di controllo interno

Art. 5.6 - Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA) non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Durante l'anno 2016 si prevede l'emanazione da parte del Segretario comunale di apposita direttiva in materia, corredata della modulistica necessaria per le dichiarazioni.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
------	--------------------	----------------------	----------------------------

Formulazione di apposita direttiva corredata della modulistica standard necessaria per le dichiarazioni	Misura da realizzare entro il 30 giugno 2016 mediante l'emanazione di specifica direttiva del segretario comunale	Segretario comunale/ Responsabile anticorruzione	
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	2016/2018 all'atto della formazione della commissione	Responsabili dei Servizi interessati alla formazione della commissione	Relazione annuale sull'attuazione della misura

Art. 5.7 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPC.

Si stabilisce che la misura riguardi, pertanto di regola, alla luce dei criteri di graduazione individuati nell'art.3, le aree di attività relative ai processi codificati con rischio "ELEVATO", all'esito del processo di valutazione del rischio.

Come precisato nel PNA, si da atto che l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

I Responsabili di servizio ed il personale impiegato nelle aree a elevato rischio devono pertanto, ove possibile, essere sottoposti a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici e tenendo conto che la rotazione, è non solo quella del personale, cioè lo spostamento definitivo di un dipendente da un ufficio all'altro, ma anche quelle "delle pratiche" o delle fasi del trattamento delle medesime.

Considerate le già rilevate difficoltà ad attuare una vera e propria rotazione del personale è pertanto indispensabile, per contrastare tali problematiche, dotare gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise;

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente, la decisione di conferimento/conferma dello stesso incarico è assunta dal sindaco su proposta del RPC.

Medesimo principio deve essere seguito dai Responsabili di Servizio nell'assegnazione delle attività al personale operante nella propria area.

Si deve dare atto che attualmente le dimensioni dell'Ente risultano incompatibili per l'applicazione generalizzata delle disposizioni anticorruzione relative alla rotazione dell'incarico dirigenziale *Legge 28 dicembre 2015, n, 208 (Legge di stabilità), art. 1 comma 221.*

- Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. I-quater, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti (responsabili dei servizi) sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione: - per il personale con funzioni dirigenziali (responsabili dei servizi) procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. I quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; - per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater. Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (*determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia*)

la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione (*lex certa, scripta et stricta*).

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	2016/2018	Sindaco, in relazione ai Responsabili dei servizi e al Segretario generale Responsabile del servizio, in relazione ai dipendenti del servizio stesso	Relazione annuale sull'attuazione della misura

Art. 5.8 - Formazione del personale

L'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune, di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Per tale finalità, nel biennio 2014/2015, vi è stata la partecipazione a diversi eventi formativi e di aggiornamento nelle materie specifiche, del personale preventivamente individuato. Nel 2014 vi è stata la partecipazione ad un intervento formativo organizzato da parte dell'Unione dei Comuni "Terre del Campidano", a cui in precedenza era stato trasferito il servizio di formazione e nel 2015 si è utilizzata la formazione a distanza partecipando a specifici webinar organizzati dall'IFEL.

Rimane confermata l'esigenza di prevedere l'inserimento nel Piano delle attività formative di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, soprattutto attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno e l'utilizzo di forme innovative quali l'autoformazione e la formazione a distanza.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

La partecipazione alle attività di formazione costituisce un obbligo per il personale selezionato.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
------	--------------------	----------------------	----------------------------

Inserimento nel Piano delle attività formative di iniziative di formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, anche attraverso l'utilizzazione di soggetti formatori individuati tra il personale interno e forme innovative di autoformazione e formazione a distanza:	2016/2018 Individuazione delle attività e del personale da avviare alla formazione, entro il primo semestre dell'anno di riferimento	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale per gli aspetti attuativi	Relazione annuale sull'attuazione della misura
--	---	---	--

Art. 5.9 - Formazione dei provvedimenti, modalità di prevenzione del rischio

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

Per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata.

Per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori, forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Art. 5.10 - Misure per la Prevenzione della corruzione: Monitoraggi

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet.

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dalle singole aree utilizzando le schede di controllo di cui **all'allegato 2** che debitamente compilate devono essere trasmesse periodicamente al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I singoli responsabili di settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'**allegato 3**.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto di tali dichiarazioni nella adozione del proprio rapporto annuale che ricomprende fra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

Art. 5.11 – Tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing).

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) 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.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive 28 modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

L'ente, nel corso dell'anno 2016, valuterà se dotarsi di un sistema informatizzato, preferibilmente *open-source*, tale da consentire l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima.

Nelle more dell'adozione del sistema dianzi descritto, le segnalazioni in parola possono essere inoltrate direttamente all'ANAC ai sensi dell'art. 19, comma 5, del d.l. 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (art. 54 bis d. lgs. 165/2001).

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo ed applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

Sul sito internet dell'ente sarà reso disponibile il "Modello per la segnalazione di condotte illecite" che potrà essere presentato secondo le modalità ivi individuate.

Le eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Adozione di apposita direttiva sulle modalità di presentazione delle segnalazioni e pubblicazione della stessa con la relativa modulistica nell'apposita sezione del sito web istituzionale	2016	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale per gli aspetti attuativi	Relazione annuale sull'attuazione della misura

Individuazione di un protocollo di sicurezza contenente le regole e le condizioni per la segnalazione e la protocollazione in modalità riservata, che consenta di indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del denunciante	2016	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Protocollo	
---	------	---	--

Art. 5.12 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura:

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Pubblicazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale	2016/2018	Responsabile della prevenzione della corruzione,	Relazione annuale sull'attuazione della misura
Attivazione del sistema di segnalazione descritto nell'ambito della misura "Tutela del Whistleblowing"	2016/2018	Responsabile della prevenzione	

Art. 6 - Disposizioni transitorie e finali.

Il piano per la trasparenza (PTTI) è adottato con specifico separato provvedimento. Fanno parte integrante del presente documento il PTTI, il codice per il comportamento integrativo di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 149 del 31/12/2013.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, trasmesso tramite Intranet del sistema informativo comunale al personale che vi ha accesso e consegnato in copia a ciascun dei restanti dipendente.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nel Piano, a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione cui si provvederà alle scadenze di legge.

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>a) DISCREZIONALITA'</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5 	<p>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO</p> <p>Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5
<p>b) RILEVANZA ESTERNA</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5 	<p>g) IMPATTO ECONOMICO</p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì fino a punti 5
<p>c) COMPLESSITA' DEL PROCESSO</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Sì, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Sì, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5 	<p>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Sì, sulla stampa locale punti 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5
<p>d) VALORE ECONOMICO</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5 	<p>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5
<p>e) FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <ul style="list-style-type: none"> No punti 1 Sì fino a punti 5 	
<p>l) Totale (a+b+c+d+e) punti ..</p>	<p>M) Totale (f+g+h+i) punti ..</p>
<p>TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..</p>	

LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
sceita del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
variazioni anagrafiche				
autentiche				
attività di polizia locale: procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amm.vi e penali accertati nelle materie di competenza				

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RPC

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2017 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 e 2018 ...	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017..	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del Personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2015 e 2016..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018..	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2015 e del 2016 .. Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2015 e 2016 ..	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2017 e del 2018 .. Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2015 e 2016 ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi..

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2015 e 2016 ..	Numero verifiche da effettuare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2015 e 2016 ..	Numero accordi da attivare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2015 e 2016	Iniziative da attivare nel 2017 e 2018	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2015 e 2016 ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2015 e 2016 ..	Controlli da effettuare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2015 e 2016 ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2015 e 2016 ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2015 e 2016 ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

INDICE

Premessa

Funzioni dell'aggiornamento

Art. 1 – Oggetto del Piano

Art. 2 – I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Art. 2.1 – Gli organi di indirizzo politico

Art. 2.2 – Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 2.3 – I responsabili delle posizioni organizzative, i dipendenti e i collaboratori

Art. 2.4 – I Referenti

Art. 2.5 – Il Nucleo di Valutazione

Art. 3 – La gestione del rischio di corruzione

Art. 4 – La mappatura dei processi

Art. 4.1 – La valutazione del rischio

Art. 4.2 – Il trattamento del rischio

Art. 5 – Contromisure

Art. 5.1 – Attuazione programma per la trasparenza e l'integrità

Art. 5.2 – Codice di comportamento

Art. 5.3 – Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Art. 5.4 – Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

Art. 5.5 – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 5.6 – Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Art. 5.7 – Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Art. 5.8 – Formazione del personale

Art. 5.9 – Formazione dei provvedimenti, modalità di prevenzione del rischio

Art. 5.10 – Misure per la prevenzione della corruzione: monitoraggi

Art. 5.11 – Tutela del soggetto che effettua segnalazioni di illecito

Art. 5.12 – Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Art. 6 – Disposizioni transitorie e finali

Allegato 1: Tabella per la valutazione dei rischi

Allegato 2: Le schede di controllo sulle attività a elevato rischio di corruzione

Allegato 3: Relazione annuale dei Responsabili al RPC