

# **COMUNE DI ULA TIRSO**

**Provincia di Oristano**



## **PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA**

**Triennio 2019/2021**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. -7 del 30.01.2019**

**IL SINDACO**

Ovidio Loi

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dr. Pietro Caria

## Parte prima

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Introduzione

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 avente ad oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica Amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 04 del 04/04/2013.

Il presente Piano è redatto tenendo conto di quanto stabilito dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)"

### Riferimenti normativi

[Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche \(16G00108\) \(GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016\)](#)

[Decreto 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari. \(GU n.144 del 24-6-2014 \) note: Entrata in vigore del provvedimento: 25/6/2014, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 \(in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190\)](#)

[Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. \(13G00104\) \(GU n.129 del 4-6-2013 \)](#)

[Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190. \(13G00006\) \(GU n.3 del 4-1-2013\)](#)

Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. (13G00144) (GU n.204 del 31-8-2013 ) convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255)

Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 – Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (13G00116) (GU n.144 del 21-6-2013 – Suppl. Ordinario n. 50 ) convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 (in S.O. n. 63, relativo alla G.U. 20/08/2013, n. 194)

Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilita’ e incompatibilita’ di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita’, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

LEGGE 6 novembre 2012, n. 190. Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione

Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione

Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l’attuazione dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” 24 luglio 2013

DECRETO LEGISLATIVO 27 ottobre 2009, n. 150. Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

LEGGE 4 marzo 2009, n. 15. Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti.

Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione di concerto con il Ministro dell’Economia e Finanze. Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza,e l’integrità delle amministrazioni pubbliche

Decreto del 1° luglio 2010 Compensi del Presidente e dei Componenti della Commissione – GU n. 172 del 26 luglio 2010

## **Concetto di corruzione.**

Ai fini del presente piano, il concetto di corruzione comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si verifica l’abuso da parte di un dipendente pubblico del potere ad esso affidato dalla legge al fine di ottenere un vantaggio privato.

Le situazioni rilevanti sono più ampie dei casi previsti dal codice penale (articoli 318, 319, 319 ter) e comprendono non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si verifichi un malfunzionamento dell’Ente a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

## **Finalità.**

Il piano è finalizzato a dare una valutazione del livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire tale rischio.

Da queste finalità generali deriva che il piano deve contenere:

- un'analisi del rischio di corruzione nelle diverse tipologie di procedimento;
- la definizione di strumenti nell'ambito dei controlli interni;
- la definizione di misure organizzative per prevenire il potenziale rischio di corruzione;
- la formazione dei dipendenti degli uffici a rischio di corruzione.

Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività in cui è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate a rischio, attività di formazione del personale, di regolamentazione della gestione e di controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, in particolare per le attività individuate a rischio, obblighi di informazione al responsabile anticorruzione;
- d) monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati ai procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti comunali;
- f) individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Il piano deve essere proposto dal responsabile anticorruzione e approvato dall'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il piano deve essere coerente con il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (C.I.V.I.T.) – Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) con [delibera n. 72/2013 del 11.09.2013](#) e il suo aggiornamento approvato con [determinazioni ANAC n° 12 del 28.10.2015](#), [n° 831 del 03.08.2016](#), [n° 1208 del 27.11.2017](#) e [n° 1074 del 21.11.2018](#).

Entro lo stesso termine annuale, il piano deve essere aggiornato alle mutate caratteristiche dell'attività amministrativa, alle modifiche organizzative interne, a fatti rilevanti eventualmente successi in relazione alla materia della corruzione e alle eventuali novità sul piano normativo.

## **Soggetti dell'azione di prevenzione della corruzione.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

- a. **l'organo di indirizzo politico** (Giunta Comunale):
- designa il responsabile;
  - adotta il piano e i suoi aggiornamenti;
  - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b. **il responsabile della prevenzione** (Segretario Comunale):
- svolge i compiti indicati nella [circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013](#) e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità ([art. 1 l. n. 190 del 2013](#); [art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013](#));
  - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
  - coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni ([art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013](#));
- c. **i referenti per la prevenzione** per l'area di rispettiva competenza (Responsabili di Procedimento):
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili dei Servizi assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
  - osservano le misure contenute nel piano;
- d. **i Responsabili di Servizio**, per la rispettiva competenza:
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria ([art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001](#); [art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957](#); [art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994](#); [art. 331 c.p.p.](#) );
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono le misure di prevenzione ([art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001](#));
  - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - osservano le misure contenute nel piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- e. **gli organismi di controllo interno** (Nucleo di valutazione – Segretario Comunale – Responsabile del Servizio Finanziario):
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
  - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- f. **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (Segretario Comunale):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
  - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- g. i dipendenti dell'Ente:**
- partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel piano;
  - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o al Segretario Comunale (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
  - segnalano casi di personale conflitto di interessi ([art. 6 bis l. n. 241 del 1990](#); artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h. i collaboratori dell'Ente** (coloro che ricevono incarichi di qualsiasi natura da parte dell'Amministrazione):
- osservano le misure contenute nel piano;
  - segnalano le situazioni di illecito.

## **Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione**

### **1.1. Data e documento di approvazione del Piano**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Ula Tirso (PTPC) per il periodo 2014/2016 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n. 05 del 27/01/2014 e aggiornato con deliberazioni della Giunta Comunale n. 28 del 02/04/2015, n. 4 del 28/01/2016 e n° 2 del 25.01.2017;

### **1.2. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- L'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco con decreto n. 05 del 05.01.2016), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale pro-tempore del Comune che è anche Responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto Responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; verifica, d'intesa con il Responsabile di posizione organizzativa competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività

in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richiedano qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

- tutti i Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;
- il Nucleo di valutazione/OIV partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

### **1.3. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di Amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **1.4. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Una volta approvato, il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, viene trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

## 2. GESTIONE DEL RISCHIO

In esecuzione di quanto riportato in tale sezione è stata effettuata, dal Responsabile anticorruzione e dagli uffici, la mappatura dei rischi secondo le modalità di seguito elencate- **Allegato A)** al presente Piano.

In particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di mediante consultazione e collaborazione con gli uffici ha provveduto, per ciascuna delle attività individuate al punto 2.1 del Piano anticorruzione 2014/2016, per il quale è più valutato più elevato il rischio di corruzione all'identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

## 3. Misure per la prevenzione della corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate nel punto 2.1 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

### 3.1 Misure di contrasto: I controlli

TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA	RESPONSABILE
Controllo di regolarità amministrativa	Secondo la tempistica e le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione CC n. 02/2013	Segretario comunale - Responsabile controlli interni
Controllo di regolarità contabile	Secondo modalità e tempi definiti dal Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con deliberazione CC n. 35/2013	Responsabile Servizio Finanziario
Controllo equilibri finanziari	Secondo modalità e tempi definiti dal Regolamento di contabilità dell'Ente approvato con deliberazione CC n. 35/2013	Responsabile Servizio Finanziario/ Revisore dei conti
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Secondo le linee-guida per la realizzazione di controlli su dichiarazioni sostitutive di certificazione e atti di notorietà rese all'amministrazione comunale e approvate con deliberazione della G.C. n. 79 del 26/11/2012.	Ciascun Responsabile di Servizio e di procedimento per i propri servizi.
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni. La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei	Ogni sei mesi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente.	Tutti i Responsabili dei Servizi - Responsabile Controlli Interni Responsabile Anticorruzione



procedimenti amministrativi.		
Mappatura di tutti i procedimenti amministrativi, tempi, modulistica, norme da rispettare, indicazione del Responsabile.	Aggiornamento costante	Responsabili dei servizi, dipendenti ciascuno per i propri procedimenti

### 3.2 Misure di contrasto: La trasparenza

TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA	RESPONSABILE
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza - Responsabili dei Servizi per quanto di competenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile Trasparenza - Responsabili dei Servizi per quanto di competenza
Pubblicazione dati cariche e incarichi amministratori locali e compensi a carico finanza pubblica.	Annuale	Responsabile Trasparenza - Responsabili dei Servizi per quanto di competenza
Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012.  L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione Pubblicazione.	Tempi diversi indicati nel Decreto	Responsabile Trasparenza - Responsabili dei Servizi per quanto di competenza
Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica dei Responsabili dei Servizi - Responsabile dei procedimenti.	Annuale e costante aggiornamento	Responsabile Trasparenza - Responsabili dei Servizi

### 3.3.Misure di contrasto: altre iniziative

#### 3.3.1. - Impossibilità di procedere alla rotazione del personale

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente legate alle ridotte risorse umane (n. 7 dipendenti) e alla necessità di non intaccare il livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente Locale, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, si ritiene non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione, di cui al punto 2.1. del presente Piano.

Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il Responsabile della prevenzione della corruzione può individuare, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

#### 3.3.2. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite.

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività

amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Responsabile di posizione organizzativa. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di posizione organizzativa può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Con apposito regolamento approvato con deliberazione della G.C. n. 27 del 02/04/2015 è stato approvato il Regolamento contenente la disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione.

### **3.3.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*" ha disciplinato:

a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e dei Responsabili di posizione organizzativa;

c) delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e di Responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconfiribilità.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione della corruzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

### **3.3.4. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, Responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

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

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

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

### **3.3.5. Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di Responsabile di posizione organizzativa;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

L'attuazione delle presenti direttive deve avvenire in osservanza di quanto segue:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte dell'Autorità giudiziaria);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione della corruzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **3.3.6. Adozioni di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede:

*«1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

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

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

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

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi di illecito e, se del caso, intimare al Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione informa:

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza, che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- l'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U.;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

### **3.3.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione AVCP n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che ***"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"***.

### **3.3.8. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.**

Nel triennio di validità del presente piano si attuerà un sistema di monitoraggio che metta in evidenza i rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. Il soggetto competente all'adozione della suddetta misura è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **3.3.9. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e nell'ambito di concorsi e selezioni del personale.**

Si demanda al Responsabile della prevenzione della corruzione e ai Responsabili la verifica dei sistemi adottati per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, e l'adozione entro il termine di 30 gg. dall'entrata in vigore del presente Piano, di apposito Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari da adottare ai sensi dell'art. 12 comma 7 della Legge 241/1990 e s.m.i.

### **3.3.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive e organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del presente Piano con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.**

Nel termine del triennio di valenza del presente Piano si cercherà di predisporre, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, un sistema di monitoraggio informatico attraverso un sistema di reportistica che permetta al Responsabile della prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai Responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza. La consegna o l'invio tramite mail dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il 15 novembre di ogni anno. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al Responsabile della prevenzione della corruzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico (Giunta Comunale), entro il 15 dicembre di ogni anno.

## **4. Formazione in tema di anticorruzione**

### **4.1. Piano di formazione e fabbisogni formativi.**

L'attività formativa sarà stata svolta tramite partecipazione a webinar e seminari organizzati dall'Unione dei Comuni.

### **4.2. Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione.**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai Responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

### **4.3. Soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Per il triennio in corso si propone che i corsi vengano svolti on line, **obbligatoriamente a cura dell'ANAC, scaricabili dal sito e validi per tutto il territorio nazionale**, seppur distinti per settori di intervento, ciò al fine di uniformare la metodologia e di avere un notevole risparmio di spesa. Infatti in tal modo non si darebbero incarichi a docenti e società specializzate nel proporre corsi di formazione di qualsiasi genere.

### **4.4. Contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare, dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'Amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto 4.2., avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione comunale.

#### **4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

### **5. Codici di comportamento**

#### **5.1. Rimando al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

In relazione al Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013, questo Comune, ha già provveduto all'approvazione di un proprio codice di comportamento con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 17/12/2013.

#### **5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

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

#### **5.3. Indicazione dell'ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice**

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

#### **5.4. La trasparenza ed il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità**

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

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'Amministrazione e pertanto, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per questi motivi la L. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della L. 241/1990 e, successivamente, con l'approvazione del D.Lgs. n. 150/2009.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33 del 2013, nella legge n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative.

Gli adempimenti in materia di trasparenza si conformano alle Linee Guida della CIVIT (ora A.N.A.C.) riportate nella delibera n. 50/2013 ed alle indicazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture con riferimento solo ai dati sui contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture.

Il Responsabile della Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale, che è stato nominato con decreto del Sindaco n. 07 del 12/09/2014.

## **6. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblowing)**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

In particolare in questo Comune troverà applicazione [la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015](#) «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» dell'ANAC.

In particolare si sottolinea che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia “in buona fede”: la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. Particolare attenzione sarà essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori.

### **Procedure di segnalazione Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione**

Il Comune di Ula Tirso individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito “Responsabile”), il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di segnalazioni:

segnalazione da parte del dipendente interno del Comune di Ula Tirso o di ex dipendente in servizio presso altre pubbliche amministrazioni, che intende segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio della attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Il “segnalante” non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica Amministrazione, in caso di trasferimento, comando o distacco. In questo caso il “Responsabile” che riceve la segnalazione la trasmette all'Amministrazione a cui i fatti si riferiscono.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il Responsabile le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).



## **Procedure per la segnalazione**

Il “segnalante” utilizza, per la propria segnalazione, un apposito modulo reperibile nella rete Internet del Comune di Ula Tirso in “Amministrazione trasparente”, nella sottosezione “Altri contenuti – Anticorruzione” e che si allega in appendice al presente documento.

Il modulo prevede l’indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell’oggetto della segnalazione.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal “segnalante” sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate preferibilmente tramite invio all’indirizzo di posta elettronica “segretario@comune.ulatirso.or.it” al quale potrà accedere con credenziali riservate e personali.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato.

All’atto del ricevimento della segnalazione, il “Responsabile” avrà cura di separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell’istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all’identità del segnalante se non nell’eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato e, in generale, nei casi in cui l’anonimato non è opponibile per legge.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario e, qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l’ufficio del “Responsabile” accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l’accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al “Responsabile”, al gruppo di supporto e agli amministratori di sistema.

## **Attività di accertamento delle segnalazioni**

Il “Responsabile”, all’atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza o impedimento procederà altra persona incaricata dal Sindaco.

Il “Responsabile”, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l’audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il “Responsabile”, e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nell’ordinamento.

La segnalazione, dopo avere subito l’anonimizzazione e l’oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del “Responsabile”, ad altri soggetti interessati per consentire loro

le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al "Responsabile" non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il "Responsabile", in relazione alla natura della violazione, provvederà:

1. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del Settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
2. a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
3. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

### **Precauzioni per la tutela del segnalante**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

Pertanto coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alle segnalazione;

la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso, istituto disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

Il Dirigente Responsabile del Settore che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una irregolarità, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al "Responsabile" con le modalità di cui all'art. 2).

In caso di omissione e di mancata protezione del segnalante, il Dirigente risponde disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorre nelle altre forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

### **La responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

### **Disposizioni finali**

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante e le forme di raccordo con le altre strutture per i reclami potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario.

## **7 – EFFICACIA DEL PIANO**

### **7.1. Esecutività e decorrenza entra in vigore**

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

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

### **7.2. Attestazione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa**

Il presente Piano dovrà essere trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, a ciascuno dei Responsabili di Posizione organizzativa dell'Ente che rilasciano specifica attestazione scritta di aver ricevuto e di essere a conoscenza di quanto prescritto dallo stesso.

## **Parte seconda**

### **Piano per la trasparenza e la tutela dell'integrità.**

#### **1. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

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

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

##### **a) Chiarezza e accessibilità**

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

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

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

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o

divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Il sito web del Comune risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla legge n. 4/2004. Specifiche note al riguardo si trovano nell'apposita area raggiungibile dal "footer" (piè di pagina) del sito.

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

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

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

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

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

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

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

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

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati. In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia

statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

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

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

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

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

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

#### **e) Accesso civico**

Il Responsabile della trasparenza, anche tramite le strutture organizzative e il personale ad egli assegnate, riceve le richieste di accesso civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Ula Tirso, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

#### **f) Posta Elettronica Certificata (PEC)**

Il Comune di Ula Tirso ha già provveduto ad istituire l'utenza di Posta Elettronica Certificata istituzionale. Sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente: **comune.ulatirso@legalmail.it**, ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", Voce "Telefono e posta elettronica".

Allo stato, la posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dal Servizio Anagrafe, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento ai settori/servizi competenti.

A seguito di ricognizione circa le pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune di Ula Tirso, saranno sviluppate le seguenti attività:

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

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale. Nel corso del 2013 verranno anche attivate le caselle riservate alla Polizia Giudiziaria ed allo SUAP.

Sul sito web comunale, in home page, è in fase di predisposizione una sezione, denominata PEC, con l'indirizzo PEC di tutte le figure istituzionali pubbliche dell'ente.

Nella stessa pagina sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

## 2. DATI DA PUBBLICARE SUL SITO E METODOLOGIA

In conformità alla vigente normativa, sul sito web del Comune è presente un'apposita sezione al cui interno sono contenuti le sotto elencate sezioni e sottosezioni:

### Amministrazione Trasparente

#### • Disposizioni generali

- [Programma per la Trasparenza e l'Integrità](#)
- [Atti generali](#)
  - [Delibere](#)
  - [Determine](#)
  - [Ordinanze](#)
  - [Altri documenti](#)
  - [Statuto e Regolamenti](#)
- [Oneri informativi per cittadini e imprese](#)
  - [Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi](#)

- [Attestazioni OIV o di struttura analoga](#)
- [Burocrazia zero](#)
- [Organizzazione](#)
  - [Organi di indirizzo politico-amministrativo](#)
  - [Sanzioni per mancata comunicazione dei dati](#)
  - [Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali](#)
  - [Articolazione degli uffici](#)
  - [Telefono e posta elettronica](#)
- [Consulenti e collaboratori](#)
- [Personale](#)
  - [Incarichi amministrativi di vertice](#)
    - [Altre informazioni](#)
  - [Dirigenti](#)
    - [Altre informazioni](#)
    - [Posizioni organizzative](#)
    - [Dotazione organica](#)
    - [Personale non a tempo indeterminato](#)
    - [Tassi di assenza](#)
    - [Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti](#)
    - [Contrattazione collettiva](#)
    - [Contrattazione integrativa](#)
    - [OIV](#)
- [Bandi di concorso](#)
- [Performance](#)
  - [Sistema di misurazione e valutazione della performance](#)
  - [Piano della Performance](#)
  - [Relazione sulla Performance](#)
  - [Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance](#)
  - [Ammontare complessivo dei premi](#)
  - [Dati relativi ai premi](#)
  - [Benessere organizzativo](#)
- [Enti controllati](#)
  - [Enti pubblici vigilati](#)
  - [Società partecipate](#)
  - [Enti di diritto privato controllati](#)
  - [Rappresentazione grafica](#)
- [Attività e procedimenti](#)
  - [Dati aggregati attività amministrativa](#)
  - [Tipologie di procedimento](#)
  - [Monitoraggio tempi procedurali](#)
  - [Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati](#)
- [Provvedimenti](#)
  - [Provvedimenti organi indirizzo-politico](#)
    - [Altre informazioni](#)
  - [Provvedimenti dirigenti](#)
    - [Altre informazioni](#)



- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
  - [Pubblicazione file XML - Legge 190/2012, art. 1, c. 32](#)
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
  - [Criteri e modalità](#)
  - [Atti di concessione](#)
- Bilanci
  - [Bilancio preventivo e consuntivo](#)
  - [Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio](#)
- Beni immobili e gestione patrimonio
  - [Patrimonio immobiliare](#)
  - [Canoni di locazione o affitto](#)
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
  - [Carta dei servizi e standard di qualità](#)
  - [Class action](#)
  - [Costi contabilizzati](#)
  - [Tempi medi di erogazione dei servizi](#)
  - [Liste di attesa](#)
- Pagamenti dell'amministrazione
  - [Indicatore di tempestività dei pagamenti](#)
  - [IBAN e pagamenti informatici](#)
  - [Elenco debiti comunicati ai creditori](#)
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Altri contenuti - Corruzione
- Altri contenuti - Accesso civico
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Altri contenuti - Dati ulteriori

### **Analisi dell'esistente**

Sul sito istituzionale sono già presenti gran parte dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

Da tempo il Comune di Ula Tirso, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

### **Integrazione dei dati già pubblicati**

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Trasparenza Valutazione e Merito.

### **3. LE INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ**

Esse si concretizzano nel Comune di Ula Tirso, anzitutto nella creazione di un sistema integrato dei controlli interni sugli atti nonché nell'attivazione di opportuni meccanismi di controllo e monitoraggio della totalità dell'attività amministrativa, e di percorsi formativi ad hoc.

A tale proposito si fa rinvio a quanto disposto nel REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 26.01.2013 in applicazione degli artt. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., così come integrati dal Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni in Legge 7 dicembre 2012, n. 213, attualmente reperibile sul sito web del comune nella sezione comune-regolamenti.

L'Amministrazione comunale si impegna, nell'ambito della propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare rilievo alla sensibilizzazione del proprio personale.

In tale contesto assumono, quindi rilievo le funzioni del Segretario Comunale di assistenza giuridico-amministrativa (art. 37 comma 2 del D.Lgs 267/00), i pareri di regolarità tecnica e contabile dei Responsabili di settore interessati (art. 49 D.Lgs 267/00), le funzioni di vigilanza sulla regolarità contabile/finanziaria/economica dell'Organo di Revisione (art. 239 D.Lgs 267/00) e il Nucleo di valutazione dell'Ente.

A tutela dell'integrità e della legalità viene adottato il Piano prevenzione della corruzione - art.1, comma 8, legge 190/2012. Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Consiglio e la Giunta comunale si faranno carico di promuovere eventuali apposite occasioni di confronto con il territorio, che possano contribuire a far crescere nella società civile, ed in particolare a partire dal mondo dei giovani ed in collaborazione con la scuola, ma anche dell'economia e dell'impresa, una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

Il rispetto costante degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, supporta il principio di legalità e rende visibili i rischi di cattivo funzionamento.

### **4. LE AZIONI MIRATE**

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni. Di queste azioni, degli effetti attesi e di quelli di volta in volta raggiunti, verrà dato tempestivamente conto mediante la pubblicazione sul sito.

Il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, le determinazioni e le ordinanze.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance;
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario.

La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini:

- a. gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza;
- b. la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

## **5. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA E ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Gli obiettivi che il comune di Ula Tirso intende perseguire attraverso il presente programma per la trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi –azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni – semplificazione del procedimento-attivazione dei servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2014/2016) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

Le misure adottate tramite il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016 sono collegate al Piano Triennale della Corruzione e a tal fine il Programma costituisce una sezione di detto piano.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi costituiranno oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

## **6. Giornata della trasparenza**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. A tale fine – pur non risultando tale norma direttamente applicabile agli enti locali - il Comune di Ula Tirso procederà annualmente alla organizzazione della giornata della trasparenza, caratterizzando tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno (Delibera Civit n 2 /2012).

In particolare, l'ente punterà ad utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della performance e per il miglioramento dei livelli di trasparenza per l'aggiornamento del presente Programma.

Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni.

Inoltre i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

## **7. MONITORAGGI E AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità almeno semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera Civit n 2/2012)

Modalità di aggiornamento e ascolto degli Stakeholders

Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano delle Performance, in relazione alla data di approvazione del bilancio annuale di previsione . Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

In coerenza con la Delibera Civit n 2/2012, si procederà nel corso del 2014 all'aggiornamento del Programma in vista della revisione per il 2015, anche mediante il coinvolgimento degli Stakeholders interni (sindacati, dipendenti) e degli stakeholders esterni (anche nell'ambito della giornata per la trasparenza).

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

L'Amministrazione comunale attribuisce quindi alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'amministrazione, in particolare al Piano degli obiettivi, redatto sulla base della relazione Previsionale Programmatica, che viene approvata ogni anno dalla Giunta Comunale, stabilisce gli obiettivi che la struttura si propone di raggiungere. Nel piano dettagliato degli obiettivi per ciascun settore sarà previsto il rispetto degli obblighi di comunicazione, (innovazione degli obblighi di pubblicazione, previsti dal Piano della Trasparenza).

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai capisettore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

La compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Capisettore dei servizi responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo dei formati di tipo aperto;

- La pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- La trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all'OIV.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

## **8. LE SANZIONI**

L'Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è comunque valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 si rinvia agli artt. 15 -22-46 e 47 dello stesso.

## Allegato A)

### AREA AMMINISTRATIVA

Servizi affari generali – demografici – socio assistenziali – cultura – polizia municipale

**1) - AREA DI RISCHIO:** Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria;
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubi, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;

13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri , non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità.

2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari.

3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto.

5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

2) Adozione di procedure standardizzate;

3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

4) Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata, nonché delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;

5) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via mail, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;

6) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimato dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;

7) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.

8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**2) AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CULTURALI.**

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO**

Contributi alle Società ed Associazioni sportive;

2. Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive;

3. Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI;

4. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;

5. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;

6. Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica;

7. Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune;

8. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;

9. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali;

10. Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni);

11. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;

12. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità;

13. Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;

14. Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;



15. Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;
16. Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;
- 3) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione dei contributi erogati;
- 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **ATTIVITA' DI POLIZIA MUNICIPALE**

**AREA DI RISCHIO:** MULTE, AMMENDE E SANZIONI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 5) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità;
- 7) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 8) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA – PATRIMONIO – TRIBUTI

- 1) **AREA DI RISCHIO:** Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;

**LIVELLO DI RISCHIO:** MEDIO

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni in uso beni immobili comunali

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 6) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrari;
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo dell'atto;
- 2) Adozione di procedure standardizzate;

- 3) Controllo dei presupposti per la concessione in uso;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:
  - Descrizione del bene concesso;
  - Estremi del provvedimento di concessione;
  - Soggetto beneficiario;
  - Oneri a carico del Beneficiario;
  - Durata della concessione;
- 6) Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;
- 7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## AREA TECNICA- LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – SUAP

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI LAVORI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Provvedimenti in casi di somma urgenza

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;

- Oggetto della fornitura;

- Operatore economico affidatario;

- Estremi del contratto repertoriato o della scrittura privata;

- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di P.O. al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di somme urgenze di lavori effettuati;

- Somme spese /stanziamenti impegnati.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

2) Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti);

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto;
- Importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

3) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti) ;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

4) Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti);

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.

### **AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

#### **LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

#### **MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE /AUTORIZZAZIONI/ DIA/SCIA**

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento concessioni edilizie/autorizzazioni: istruttoria tecnica ai fini del provvedimento.

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;



5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;

2) Adozione di procedure standardizzate;

3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **SERVIZIO SUAP**

##### **AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI**

##### **LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

##### **MACRO PROCESSI: VERIFICA SCIA**

##### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Rilascio autorizzazioni cartelli pubblicitari;

2) RILASCIO AUTORIZZAZIONE e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);

3) SCIA per nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti -COMMERCIO IN SEDE FISSA;

4) SCIA per vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;

5) Rilascio Autorizzazione apertura nuove edicole;

6) Rilascio Autorizzazione Taxi, Noleggio, Conducente di autobus.

##### **MAPPATURA RISCHI:**

**1) False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;

2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;

3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi;

2) Adozione di procedure standardizzate;

3) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

## **TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO:** PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI

**LIVELLO DI RISCHIO:** ALTO

**MACRO PROCESSI:** APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE

**MAPPATURA RISCHI:**

Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

1) **Per i contratti al di sopra di € 1.000,00 e fino a € 40.000,00** è obbligatorio il ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia;

2) Motivazione, nel corpo della determinazione a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA;

3) Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art. 57, comma 2, Codice dei Contratti

A) per ragioni di natura tecnica -comma 2, lett.b);

B) estrema urgenza- comma 2,lett. c);

**MISURE DI PREVENZIONE:**

· Definire tecnicamente il bene/servizio da ricercare nel corpo della determinazione a contrarre, dimostrando che si tratta di bene infungibile;

- Dimostrare che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;
- Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti ;
- Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
- Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);

2) In entrambi i casi: Registro degli affidamenti recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Importo impegnato e liquidato Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

### **Report**

Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione su:

- Numero di affidamenti;
- Somme spese/stanziamenti impegnati.

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti)

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni:

- Estremi del provvedimento di affidamento;
- Oggetto dei lavori affidati;
- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;
- Estremi dell'atto di affidamento;
- importo impegnato e liquidato.

2) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

3) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO- Responsabile di Area al Responsabile della Prevenzione su:

- nr di affidamenti diretti/appalti effettuati;

- Somme spese/stanziamenti impegnati.

#### **TUTTE LE AREE**

##### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

1) Proroghe contrattuali;

2) Rinnovi contrattuali.

##### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di attivare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

##### **3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**

A) Per la proroga: che sia disposta prima della scadenza del contratto e sia finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-sia limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -sia motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

B) Per il rinnovo: divieto di tacito rinnovo; è consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara;

4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **iscrizione nel registro degli affidamenti** da monitorare in sede di controlli interni e **da pubblicare** sul sito web dell'Ente;

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **TUTTE LE AREE**

##### **PER TUTTI GLI APPALTI DI LAVORI -BENI -SERVIZI**

**LIVELLO DI RISCHIO: ALTO**

**1) devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32,**

**L.190/2012:**

- oggetto del bando;
- struttura proponente;
- elenco operatori invitati a presentare le offerte;
- aggiudicatario;
- importo aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura;
- importo delle somme liquidate.

#### **TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;

- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

#### **MISURE DI PREVENZIONE**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- 2) Utilizzo di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

#### **TUTTE LE AREE**

**AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI**

**LIVELLO DI RISCHIO: MEDIO**

**MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE**

### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali a titolo oneroso e gratuito (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio);

### **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Predisposizione** e attivazione di nuove procedure previa adozione dei relativi criteri organizzativi;
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
- 4) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013);
- 2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 3) Utilizzo di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.