

**COMUNE DI TALANA**  
*Provincia di Nuoro*



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**TRIENNIO 2017-2019**

**(APPROVATO DALLA G.C. CON DELIBERAZIONE N. 6 DEL 27/01/2017)**

## *Parte I*

- 1. OGGETTO DEL PIANO**
- 2. NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**
- 3. PREMESSA**
- 4. I SOGGETTI**
  - a. Il Sindaco
  - B. La Giunta Comunale
  - C. Il Responsabile della prevenzione della corruzione
  - D. I Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza
  - E. I dipendenti dell'amministrazione
  - F. Il Nucleo di Valutazione
  - G. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D)
  - H. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - I. RASA
- 5 ANALISI DEL CONTESTO**
  - 5.1. Contesto esterno
  - 5.2 Il Comune di Talana
    - 5.2.1 Contesto interno
- 6 . MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**
- 7. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCP**
  - 7.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo
  - 7.2. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano
- 8. GESTIONE DEL RISCHIO**
  - 8.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"
  - 8.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
- 9. MISURE ANTICORRUZIONE**
  - 9.1. Formazione in tema di anticorruzione
    - 9.1.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.
    - 9.1.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione
    - 9.1.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione.
    - 9.1.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione
    - 9.1.5 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione
  - 9.2. Codice di comportamento
    - 9.2.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
  - 9.3. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento
  - 9.4. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
- 10. ALTRE INIZIATIVE**
  - 10.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale
  - 10.2. Svolgimento di incarichi extraistituzionali.
  - 10.3. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità dei servizi. Cause ostative e incompatibilità
  - 10.4. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
  - 10.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

**10.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

**10.6.1. Anonimato.**

**10.6.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

**10.6.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

**10.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

**10.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

**10.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

**10.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

**10.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

**10.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

**11. ANALISI DEL RISCHIO**

## *Parte II*

### *Trasparenza*

- 1. La trasparenza**
- 2. Obiettivi strategici**
- 3. Altri strumenti di programmazione**
- 4. Comunicazione**
- 5. Attuazione**
- 6. Organizzazione**
- 7. Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**
- 8. Dati aperti e riutilizzo**
- 9. Accesso civico**
- 10. Posta Elettronica Certificata (PEC)**
- 11. Individuazione Dati Da Pubblicare e Metodologia**
- 12 Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni e agli atti riguardanti lavori, servizi e forniture.**
- 13 Qualità dei dati pubblicati**
- 14. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**
- 15. Aggiornamento dei dati**
- 16. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**
- 17. Responsabilità e sanzioni**
- 18. Iniziative di comunicazione della trasparenza- le giornate della trasparenza**
- 19. Pianificazione triennale**
- 20. Dati ulteriori**
- 21. Disposizioni transitorie e finali**

**In allegato:**

- 1. Schede valutazione rischio;**
- 2. Riepilogo valutazione rischio;**
- 3. Modulo segnalazione illeciti;**
- 4. Tabella obblighi di trasparenza.**

## **1. OGGETTO DEL PIANO**

La legge 6 novembre 2012 numero 190, entrata in vigore il 28 novembre 2010, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge predetta, al comma 5 dell’art.1, prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di definire il piano di prevenzione della corruzione, mentre al comma 9 ne disciplina il contenuto.

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

Come precisato nella relazione illustrativa al disegno di legge relativo, l’obiettivo della Legge 190/2012 è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa. In quest’ottica, il concetto di corruzione non va inteso nella sua accezione esclusivamente penalistica, ma comprende tutte quelle situazioni in cui si verificano casi di “*maladministration*”, intesa come *assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*.

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, intesa nell’accezione di cui sopra, rileva, a livello “nazionale”, il c.d. Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato con delibera CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013.

In attesa del nuovo P.N.A., in data 28 ottobre 2015, l’ANAC ha adottato un documento recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”, approvato in esito alle valutazioni condotte sui Piani di prevenzione della corruzione di un campione di 1911 amministrazioni.

Da ultimo, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, è stato adottato il nuovo P.N.A.

A livello operativo la Legge 190/2012 individua quale strumento decentrato peculiare i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), attraverso i quali viene disegnata la strategia di prevenzione ad hoc per ciascuna amministrazione, anche sulla base delle indicazioni e delle direttive per l’applicazione delle misure di prevenzione, tra cui quelle obbligatorie per Legge, cui è dedicata la sezione seconda del P.N.A.

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

## **2. NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

La normativa applicabile in materia di prevenzione della corruzione è contenuta nei provvedimenti legislativi e amministrativi qui di seguito indicati:

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

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera CIVIT n.72/2013;
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (d.p.c.m.16.01.2013) approvate il 12.03.2013;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n.190 del 2012”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di 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”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art.1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190;
- l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con determinazione 12 del 28.10.2015, sulla base delle modifiche normative che si sono susseguite e tenendo conto delle risultanze delle valutazioni condotte sui Piani Territoriali di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, recante “ Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”

### **3. PREMESSA**

Per espressa previsione di legge il comma 7 dell’art. 1 Legge 190/2012, così come modificato dal D.Lgs. 97 del 2016, dispone che *“Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e' individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione”*.

Il Sindaco del Comune di Talana con decreto n. 8, del 23/11/2016, in esecuzione del disposto dell’articolo 1, comma 7, della legge 06.11.2012, n. 190, ha individuato il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai sensi di quanto disposto dalla Legge 190 del 2012 e ss.mm.ii. e dalla circolare della funzione pubblica n. 1 del 2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

- redigere la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre l’approvazione del Piano all’organo di indirizzo politico dell’Ente, ai sensi dell’art. 1, comma 8 della predetta Legge 190 del 2012, come modificato dall’art. 41, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 97/2016), entro il termine del 31 gennaio di ogni anno. Si specifica che il suddetto termine è stato considerato come ordinario;
- verificare l’efficace attuazione del PTCP e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative variazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elaborare entro il 15 dicembre la relazione annuale sull’attività svolta e assicurarne la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- sovrintendere alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento.

Inoltre, il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (D.Lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del c.d. “decreto trasparenza”.

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

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

E’ la libertà di accesso civico dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

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

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

L’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede, infatti che: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.*”

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

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del predetto decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza costituirà parte integrante del PTPC, il quale dedica a ciò “apposita sezione”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, cui viene dedicato un apposito allegato al Piano.

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

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

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all’articolo 3 del decreto 33/2013:

- a) la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l’ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- b) la seconda consente all’Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”, nonché per ordini e collegi professionali.

Inoltre, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere, altresì, necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

Il presente PTPC è aggiornato al nuovo PNA, che tiene conto delle ultime novità legislative. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante 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*» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Come specificato dal nuovo PNA, l'obbligo di invio del PTPC all'Anac si intende assolto con la pubblicazione del Piano sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri Contenuti Corruzione.

#### 4. I SOGGETTI

Il PNA 2016 precisa che “gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla Giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi *strategici in materia di prevenzione della corruzione*” che costituiscono “*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”.

Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono:

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

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

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

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e gli comunica al Dipartimento della funzione pubblica (art.41, comma 1, lett. g del D.Lgs. 97 del 2016);
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, come ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **4.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:**

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);



15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Segretario Comunale pro tempore, che ha preso servizio in questo comune in data 7 ottobre 2016, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha predisposto il piano triennale per la prevenzione della corruzione, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, adeguandolo al contenuto del piano nazionale anticorruzione, a seguito del coinvolgimento dei responsabili dei servizi, in particolare per la analisi del rischio e per la individuazione e la valutazione delle misure per le aree a rischio di corruzione.

Il Piano per la prevenzione della Corruzione per il triennio 2016/2018 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 03/02/2016.

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

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

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di identificazione del rischio, individuando fra le attività di propria competenza quelle più esposte al rischio corruzione;
- 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, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno delle Aree di riferimento.

#### **4.5 I dipendenti dell'amministrazione:**

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

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

- hanno, ai sensi comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012 obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un **“dovere di collaborazione”** dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

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

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

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

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

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

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

**4.9 RASA** (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante): ai sensi del punto 5.2 della Deliberazione Anac n. 831 del 03/08/2016, ogni stazione appaltante è tenuta a indicare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stessa. Nel comune di Talana tale Responsabile è individuato nel Responsabile dell'area Tecnica.

## **5. ANALISI DEL CONTESTO**

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## 5.1. Contesto esterno

Talana, rientrante nel territorio dell'ex Provincia dell'Ogliastra, risulta attualmente ricompreso nella Provincia di Nuoro dalla data di entrata in vigore della L.R. 2 del 2016, recante "*Riordino del sistema delle Autonomie locali della Sardegna*". Successivamente, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 23/5 del 20 aprile 2016, in esecuzione della Legge Regionale 4 febbraio 2016, n. 2 è stato approvato lo schema di assetto delle nuove province, che articola il territorio della Regione nella Città Metropolitana di Cagliari e nella Province di Sassari, Nuoro, Oristano e Sud Sardegna.

Secondo i dati contenuti nella "*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>, per la provincia di Nuoro, risulta quanto segue:

*Le manifestazioni criminali che si registrano in questa provincia spaziano dagli abigeati, alle rapine, agli omicidi e ad altri fatti di sangue.*

*Nella provincia di Nuoro si individuano tre macro aree geografiche distinte in: interna: legata in prevalenza alla tradizione agro-pastorale e al controllo e all'accesso alle risorse pubbliche; costa orientale: caratterizzata dallo sviluppo delle attività imprenditoriali, in particolare nel settore turistico; costa occidentale: ancora in via di sviluppo dal punto di vista dell'imprenditoria turistica.*

*In tale comprensorio - soprattutto nell'"Ogliastra" - la delinquenza tenta di condizionare la popolazione, sfruttando la diffusa omertà e la propria spiccata aggressività ricorrendo a forme di intimidazione e violenza esercitate nei confronti di privati, pubblici amministratori e Forze dell'ordine.*

*La maggior parte dei delitti più gravi si sostanzia nella formazione di alleanze sul modello di "bande modulari" che tendono a disgregarsi a conclusione dell'azione criminosa. Non mancano, tuttavia, segnali di adozione di condotte - individuali ed aggregative - che sembrano mutuare modelli criminali da altri e più pericolosi vincoli associativi del Sud.*

*A fronte della diminuzione dei tipici reati della realtà locale (ad es. abigeato), si assiste al proliferare di una mentalità chiusa verso le istituzioni e di una violenza diffusa, testimoniata, in particolar modo, dal diffondersi di atti intimidatori contro amministratori e dipendenti pubblici, commercianti, imprenditori o semplici cittadini.*

*In particolare rimane pressoché costante il dato degli attentati dinamitardi ed incendiari nei confronti di amministratori pubblici e rappresentanti di istituzioni pubbliche, ovvero di professionisti, imprenditori ed esercizi commerciali verificatisi negli ultimi anni, che hanno confermato come la provincia di Nuoro sia un'area particolarmente "critica", stante anche la circostanza che in essa, comunque, si rinvergono le peculiari radici storico-culturali del c.d. "banditismo sardo". D'altra parte la pressoché totalità degli episodi continuano ad esprimere la loro specificità. In questo senso sarebbe fuorviante interpretarli - come il resto d'Italia - quali attività propedeutiche ad attività estorsive, costituendo, piuttosto, l'indicatore di una generica quanto diffusa attitudine violenta che esita in episodi cruenti.*

*Appare opportuno accennare, in particolare, al fenomeno delle c.d. "faide" familiari, operanti essenzialmente nelle piccole comunità locali, che hanno fatto registrare, nel corso degli anni, focolai di tensione legati inizialmente a manifestazioni di carattere regolativo e d'onore e, oggi, per il controllo e l'accesso alle risorse e per questioni economiche.*

*La provincia di Nuoro è quella dove si registra il tasso più alto di delitti di sangue in rapporto alla popolazione, cioè al numero di residenti.*

*Si conferma il costante trend positivo dei reati fiscali e delle frodi aggravate, soprattutto in pregiudizio di enti locali e del bilancio dell'Unione Europea.*

*Nell'ambito delle possibilità di riciclaggio o reimpiego di proventi illeciti, tra i settori economici che maggiormente vengono interessati, rientrano l'attività edile e quella del turismo.*

*Nel territorio vengono commessi reati predatori, quali furti e rapine che risultano però in diminuzione . Proprio le rapine, peraltro, costituiscono il presupposto per il riciclaggio dei proventi nei mercati finanziari leciti, con particolare riferimento all'acquisizione ed al controllo delle aree ove sono principalmente localizzate le attività economiche, quali le zone costiere.*

*Registra una lieve flessione il dato relativo ai delitti in materia di stupefacenti, localizzati soprattutto nei maggiori centri del territorio. Ne discende una particolare attenzione da parte delle Forze di Polizia atteso che i fenomeni criminosi legati allo spaccio ed al traffico di sostanze stupefacenti costituisce un settore criminale permanentemente esposto a rischi di contaminazioni con ambienti delittuosi nazionali ed esteri e terreno fertile per il reclutamento di nuova manovalanza delinquenziale in aree in cui sono presenti situazioni di devianza e di microcriminalità giovanile.*

## **5.2 Il Comune di Talana**

Il Comune di Talana, situato in una zona interna della Provincia dell'Ogliastra, è un piccolo centro agro-pastorale dell'Ogliastra, situato in un territorio ricco di boschi. Presenta caratteristiche che lo avvicinano a molti piccoli centri della Regione Sardegna. Parallelamente ad altri centri con le medesime caratteristiche socio-demografiche, anche il Comune di Talana ha visto negli ultimi anni accentuarsi il trend demografico negativo, senza però che si possa parlare di un vero e proprio "spopolamento". L'andamento dell'economia locale, che risente delle crisi generalizzata in atto, ha influito negativamente, amplificando la ricerca di nuovi sbocchi occupazionali al di fuori dell'economia del territorio. La popolazione residente al 31/12/2016 è pari 1.028,00 abitanti.

Occorre altresì precisare che il Comune di Talana fa parte dell'Unione del Nord Ogliastra, alla quale non sono state tuttavia ancora delegate funzioni.

### **5.2.1 Contesto interno**

Il Comune di Talana è articolato in tre settori principali, chiamati Aree o Servizi, a capo dei quali vi è un Responsabile del Servizio, che ha il compito di coordinare le risorse finanziarie e umane assegnate a ciascuna area. I dipendenti sono 8. Si aggiungono un dipendente part time in convenzione, Responsabile del Servizio Finanziari e un dipendente part time a contratto ex art. 110 TUEL.

Le aree sono:

- **AREA AMMINISTRATIVA:** Il Responsabile del Servizio, titolare dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali, coordina l'attività di diversi Uffici che forniscono servizi al cittadino e allo stesso tempo svolgono importanti funzioni utili all'attività interna dell'Ente.
  - **Ufficio Segreteria;**
  - **Ufficio Personale;**
  - **Ufficio Protocollo;**
  - **Ufficio Servizi sociali;**
  - **Biblioteca.**
  
- **AREA TECNICO- MANUTENTIVA:** Il Responsabile del Servizio coordina e armonizza le varie attività legate all'edilizia pubblica, riguardante principalmente le infrastrutture, e l'edilizia privata, con un diretto coinvolgimento dei cittadini.
  - **Ufficio tecnico**

- **Ufficio Manutenzioni;**
  - **Pianificazione Urbanistica;**
  - **Lavori Pubblici,**
  - **Edilizia Privata;**
  - **Ufficio vigilanza.**
- **AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:** L'Ufficio Finanziario gestisce la contabilità dell'Ente, nel rispetto delle norme nazionali, regionali e degli atti regolamentari interni. Collabora con l'Amministrazione nella gestione delle risorse necessarie alla realizzazione delle attività rivolte alla cittadinanza.
- **Ufficio ragioneria;**
  - **Ufficio Tributi;**
  - **Ufficio Usi civici;**
  - **Ufficio Servizi demografici.**

## **6 . MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEI RISCHI**

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

**In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate, allegato 2.**

## **7 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCP**

### **7.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT (oggi ANAC) con deliberazione n. 72 del 11/09/2013, nella fase di valutazione del rischio, prevede la consultazione e il coinvolgimento degli utenti e delle associazioni dei consumatori e utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Tuttavia, data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

## **7.2. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## **8. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **8.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

#### **AREA A:**

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

#### **AREA B:**

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

#### **AREA C:**

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

autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D:**

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E:**

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del reticolo idrico minore;

gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti 1;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia,

gestione della leva, gestione dell'elettorato;

patrocini ed eventi;

diritto allo studio;

organi, rappresentanti e atti amministrativi;

segnalazioni e reclami;

affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

## **8.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA.

Secondo l'ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### ***B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi***

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

**discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

**rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

**complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

**valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

**frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

**controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

### ***B2. Stima del valore dell'impatto***

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "**stima dell'impatto**".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### ***C. La ponderazione del rischio***

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "**ponderazione**". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "**livello di rischio**".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "**classifica del livello di rischio**".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.



#### **D. Il trattamento**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza* che, come già precisato, costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

2. *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

3. *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;

4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le *misure* specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono:

## **9. MISURE ANTICORRUZIONE**

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

#### **9.1.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione.**

L’articolo 7-*bis* del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L’articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell’economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L’ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall’articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale: “*a decorrere dall’anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell’anno 2009.*”

*Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l’attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.*

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall’articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre, la Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell’articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l’inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

***livello generale***, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

***livello specifico***, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda 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.

### **9.1.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **9.1.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

### **9.1.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione**

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione

Sul punto si precisa che, con **deliberazione n. 128 del 7/12/2016** il Comune di Talana ha adottato il **Piano Triennale di Formazione del Personale in materia di anticorruzione**, associandosi a tal fine ai Comuni di Tortolì, di Tertenia, Triei e di Urzulei.

### **9.1.5 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione**

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

## **9.2. Codice di comportamento**

### **9.2.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

All'esito del sopracitato procedimento, con deliberazione di G.C. n 11 del 30/01/2015 è stato adottato il Codice di Comportamento dell'Ente, che integra e specifica il codice adottato con D.P.R. 62 del 2013, in attuazione del disposto del comma 45 dell'art. 1 della citata legge 190.

## **AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

E' intenzione dell'Ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Soggetti coinvolti: Tutte le aree.

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

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **9.4. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

## **10. ALTRE INIZIATIVE**

### **10.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono, inoltre, figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Si precisa che, con riferimento al Comune di Talana, la misura non è attuabile per l'inesistenza di figure tra loro fungibili.

### **AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

### **10.2. Svolgimento di incarichi extraistituzionali.**

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative, anche per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

La norma di riferimento è l'art. 53 del D. Lgs. 165 del 2001 (così come modificato ad opera della L. 190 del 2012 e poi dal D.L. 101 del 2013, convertito nella L. 125 del 2013).

Ai sensi del predetto articolo si sancisce, infatti, un generale divieto per i dipendenti di svolgere *incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza*, con la precisazione che l'amministrazione *dovrà verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse*.

La ratio della norma, che prevede una serie di eccezioni al limite di cui si è detto, va ravvisata nella necessità di evitare che il cumulo di incarichi in capo ad un funzionario possa comportare il rischio di una concentrazione di potere in un unico centro decisionale, rischiando così che l'attività amministrativa possa essere indirizzata a fini impropri. È interessante notare come la norma in esame preveda un regime differente a seconda che il dipendente svolga la propria attività con contratto di lavoro a tempo pieno e parziale con percentuale superiore al 50%, nel qual caso gli sono vietati gli incarichi abituali e professionali (salvo le deroghe previste), mentre a tutti, e quindi anche ai dipendenti in regime di part-time inferiore o pari al 50%, sono preclusi, comunque, gli incarichi che determinano conflitto d'interesse. Sul punto ha avuto modo di esprimersi anche Il Dipartimento della Funzione Pubblica che ha diramato i “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle*

*Amministrazioni pubbliche*”, ove si evidenzia che, anche nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, in caso di incarichi per i quali è prevista l’autorizzazione “è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo”. *Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, in [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it).*

Per l’attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall’Ente.

#### **AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

L’ente intende intraprendere adeguate iniziative, anche attraverso circolari e altre comunicazioni del Responsabile anticorruzione, per dare conoscenza al personale dell’obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

#### **10.3. Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi di responsabilità dei servizi. Cause ostative e incompatibilità**

L’ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell’incarico deve essere asserita l’insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

#### **AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

Il titolare dell’incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell’incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell’Ente, nell’apposita sezione “Trasparenza”.

#### **10.4 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### **AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **10.5. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## **10.6. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*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*".

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*". Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

### **AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### **10.6.1. Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione:

- si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

#### **10.6.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione;
- il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione;
- il responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;
- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- Si valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica;
- l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione; può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, ove presente;

- il presidente del C.U.G., ove presente, deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **10.6.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale e, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

### **AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato predisposto dal Responsabile Anticorruzione dell'Ente al fine di rendere operativa la predetta misura del Piano.

**(Allegato 3 – Modello segnalazione illeciti)**

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

*I patti d'integrità ed i protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP (ora ANAC), con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP (ora ANAC) precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

A tal proposito si precisa che la Regione Sardegna ha stabilito, con deliberazione n. 30/16 del 16.6.2015, di approvare che il trasferimento di fondi effettuato dalle strutture del sistema Regione a favore dei Comuni, delle Unioni di Comuni e degli Enti di Area vasta comunque denominati sia



subordinato all'impegno da parte delle predette Istituzioni alla adozione e all'utilizzo dei patti di integrità da applicare nelle procedure per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi avviate a valere su tali risorse.

**AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

Il Comune di Talana ha approvato i patti di integrità con deliberazione di Giunta n. 30 del 30/06/2016, secondo il modello sottoscritto dalla Regione Sardegna in data 15 giugno 2015 e trasmesso agli Enti locali in data 27/07/2015

L'accettazione del patto di integrità adottati dall'Ene è imposta, in sede di gara, ai concorrenti. Possono essere esclusi gli affidamenti rientranti nella competenza del Servizio Economato.

**10.8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano. L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in fase di definizione e aggiornamento. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

**AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa avente cadenza semestrale.

**10.9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti previa determinazione dei criteri così come stabilito dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Con Deliberazione n. 34 del 07/08/2016 è stato approvato un regolamento per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi e l'attribuzione di vantaggi economici sulla concessione.

**AZIONI DA INTRAPRENDERE:**

Si stabilisce che ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione venga prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

**10.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo numero 47 del 18/04/2012 e ss.mm.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive dovrà essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

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

Secondo l'allegato 1 al P.N.A. *“il P.T.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure. Deve essere definito come un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente “l'andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti”*.

La centralità del monitoraggio viene evidenziata dalla stessa Legge 190/2012, ove, al comma 9 dell'art. 1, nelle lettere d) ed e), si prescrivono delle azioni di “monitoraggio” del rispetto dei tempi procedurali e delle relazioni intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti che stipulano contratti o sono destinatari di benefici. Inoltre la lettera c) dello stesso articolo prevede, a tal fine, degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione.

Cionostante, nell'aggiornamento al P.N.A. si evidenzia come nel 75,22% dei casi esaminati il sistema di monitoraggio interno risulti essere completamente inadeguato.

Il monitoraggio può essere definito come una sorta di *“controllo manageriale”*, volto a orientare l'azione amministrativa verso *“buone prassi”*, rappresentate da un'agere amministrativo caratterizzato non tanto dal fatto di non violare specifiche disposizioni normative ma dall'essere lontano dalla c.d. maladministration.

Al fine di monitorare *“l'andamento dei lavori”* è necessario attivare un costante flusso di informazioni. È, altresì, opportuno che si svolgano delle sessioni di rilevazione sullo stato di attuazione delle misure, anche in momenti diversi e ulteriori rispetto al momento in cui si svolgono i controlli interni. Si tratta di momenti, che, oltre a permettere una continua valutazione sull'implementazione delle misure del P.T.P.C., forniscono informazioni utili per la relazione di fine anno che il Segretario Comunale deve redigere entro il 15 dicembre.

Proprio al fine di evitare che gli esiti del monitoraggio si traducano in una lettera morta, e nella consapevolezza dell'importanza che gli stessi hanno nella definizione della strategia anticorruzione, si ritiene di condividere quanto suggerito dalla sopracitata determinazione n. 12 di aggiornamento al PNA, ove l'ANAC ritiene opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto non solo nella Relazione annuale del R.P.C. ma anche all'interno del P.T.P.C. stesso.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Per tutto il 2017 l'attività di monitoraggio verrà svolta prevalentemente in sede di controlli interni.

### **10.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

#### **AZIONI DA INTRAPRENDERE**

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

## 11. ANALISI DEL RISCHIO

A norma del Capitolo 8 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “*aree di rischio*”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

### AREE DI RISCHIO

#### AREA A:

##### **acquisizione e progressione del personale:**

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.  
Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### AREA B:

##### **affidamento di lavori servizi e forniture:**

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.  
Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

#### AREA C:

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

autorizzazioni e concessioni.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

#### AREA D:

##### **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto<sup>1</sup>.

#### AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; gestione del reticolo idrico minore; gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

---

<sup>1</sup> Per le Aree A-D si veda l'allegato numero 2 del PNA 2013 (aree di rischio comuni e obbligatorie).

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti<sup>2</sup>; protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; diritto allo studio; organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami; affidamenti in house.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 2 “*gestione del rischio*”, paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio;

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

- C. La ponderazione del rischio;
- D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nella tabella che segue.

**Nelle schede allegate** sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto (ALLEGATO 2).

La moltiplicazione dei due valori determina la “*valutazione del rischio*” connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,25	3,13
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,5	3,5
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3	1,5	4,5
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	4,5
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,5	4,25
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,67	1,5	4
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,5	5,75
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,5	3,5
13	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,5	1,5	3,75
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1,25	3,96
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,5	1,5	5,25

<sup>2</sup> ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18.

16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,5	5,75
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,25	3,54
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	3,75
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,5	4,25
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3	1,5	4,5
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1	2,17
23	E	Documenti di identità	21,83	1	1,83
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,5	5,25
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,5	1,5	5,25
26	D	Servizi per disabili	3,33	1,5	5
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,33	1,5	5
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,33	1,5	5
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,5	5,5
30	E	Gestione del protocollo	1,17	1	1,17
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	1	1,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,25	2,71
34	E	Organizzazione eventi	3	1,5	4,5
35	E	Rilascio di patrocini	3	1,5	4,5
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,67	1,5	4,5
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	2	2,67
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	1,5	2,25
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,4
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	2	3,67
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	1	1,75
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,45	1	2,75
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,83	1	1,83
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,42	1,25	3,02
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,5	4,75

In allegato, chi legge può trovare le schede di *valutazione del rischio* di tutte le attività analizzate, Allegato 2

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo		Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,5	5,75
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,5	5,75
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,5	5,5
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,4
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,5	1,5	5,25
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,5	1,5	5,25
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,5	1,5	5,25
26	D	Servizi per disabili	3,33	1,5	5
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,33	1,5	5
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,33	1,5	5
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,5	4,75
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3	1,5	4,5
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	4,5
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3	1,5	4,5
34	E	Organizzazione eventi	3	1,5	4,5
35	E	Rilascio di patrocini	3	1,5	4,5
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,67	1,5	4,5
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,5	4,25
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,5	4,25
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,67	1,5	4
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,17	1,25	3,96
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,5	1,5	3,75
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,5	3,75
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	2	3,67
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,25	3,54
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,5	3,5
12	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,5	3,5
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,25	3,13
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,42	1,25	3,02
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,45	1	2,75

19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,25	2,71
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	2	2,67
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	1,5	2,25
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1	2,17
23	E	Documenti di identità	21,83	1	1,83
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,83	1	1,83
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	1	1,75
30	E	Gestione del protocollo	1,17	1	1,17
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	1	1,17

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Nella consapevolezza che il rischio di corruzione non è mai comprimibile a zero, ma che l'obiettivo della strategia di prevenzione della corruzione è una sua sensibile riduzione, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste ultime, si distinguono in:

***obbligatorie;***

***ulteriori.***

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere necessariamente attuate nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (capitoli 9 e 10).

Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori: *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

*obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

*impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e il sistema dei controlli interni.

***Parte II***  
***Trasparenza***



## 1. La trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

## 2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e

funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### 3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale.

### 4. Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 5. Attuazione

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

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

sito web.

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

**Le tabelle riportate all'allegato 4 al presente piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

**Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

#### **Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

**è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

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

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

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

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati /annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali). Ad ogni modo si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

#### **Nota ai dati della Colonna G:**

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici*

*dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.*

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle aree indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle aree/uffici indicati nella colonna G.

## **6. Organizzazione**

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

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai Responsabili delle aree (o da altro soggetto da questi designato) degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

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

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

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

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

## **7. Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali**

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

Il Comune di Talana provvederà 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).

## **8. Dati aperti e riutilizzo**

Ai sensi del disposto della Legge 190/2012 e dell'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 i dati oggetto di pubblicazione devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In particolare, il comma 35 dell'art. 1 della sopracitata Legge 190 stabilisce che *“per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”*.

L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili dalle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale, ed in particolare dall'art. 68, comma 4 D.Lgs. 82/2005, che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione .

Per quanto riguarda i formati proprietari –ad esempio il formato PDF disponibile gratuitamente – se ne raccomanda l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili mentre il ricorso al PDF in formato immagine, con la scansione digitale dei documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano poi elaborabili).

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.

Come già specificato con nota del Segretario in materia sugli adempimenti in tema di trasparenza avente prot. 6778 del 21/12/2016, al fine garantire un utilizzo sempre più efficace dei formati di dati aperti, si raccomanda di fare riferimento alle linee guida per l’interoperabilità semantica attraverso il linked open data (ed alle sue successive eventuali modifiche) emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale ed in particolare alle sezioni relative agli standard, alle tecnologie e alle licenze d’uso dei dati.

## 9. Accesso civico

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

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 stabilisce che:

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

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

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

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

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

Nel corso della formazione in tema di anticorruzione i dipendenti verranno appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

## 10. Posta Elettronica Certificata (PEC)

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

Il Comune di Talana ha già provveduto ad istituire varie caselle di Posta Elettronica Certificata Istituzionale.

Sul sito web comunale, in home page, sono riportati gli indirizzi di PEC istituzionale dell’ente ed è possibile reperire informazioni e istruzioni essenziali per un uso corretto della medesima.

Allo stato, la posta ricevuta nelle caselle PEC viene gestita dall’Ufficio Protocollo, che provvede alla successiva protocollazione e smistamento alle aree competenti.

## **11. Individuazione Dati Da Pubblicare e Metodologia**

A seguito della ricognizione sulle pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune, saranno sviluppate nel corso del **2017** 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) risoluzioni delle problematiche relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con le aree interessate e per ciascun adempimento di pubblicazione;
- c) indicazione del nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- d) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.
- e) miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare verrà assicurata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La pubblicazione dei suddetti atti riguarderà, oltre quelli relativi all'anno 2017, anche quelli relativi al quinquennio precedente, e verrà effettuata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Provvedimenti" e nella sezione del sito istituzionale dedicata agli atti amministrativi.

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

Nel corso del 2017 si procederà all'implementazione del collegamento tra il software atti amministrativi e la sezione "Amministrazione trasparente" al fine di assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui agli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 con le medesime credenziali di accesso di ciascun dipendente.

Differentemente da quanto prevedeva la disciplina sull'amministrazione aperta di cui all'art. 18 del D.L. 22.06.2012 n. 83 convertito dalla legge 07.08.2012 n. 134, gli atti di concessione dei contributi debbono essere pubblicati, in virtù di quanto previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, nella sotto sezione di primo livello "Sovvenzioni, contributi" contributi, sussidi, vantaggi economici", mentre gli atti di aggiudicazione (impegno) e liquidazione di somme per l'esecuzione di lavori e forniture e per lo svolgimento dei servizi debbono essere pubblicati (qualunque sia l'importo), in virtù di quanto previsto dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012, nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti".

In ogni caso nelle determinazioni di impegno e liquidazione deve essere riportata l'indicazione relativa all'assolvimento degli obblighi di trasparenza

Si ribadisce che la pubblicazione dei dati di cui all'art. 27 è condizione legale di efficacia dei provvedimenti: il che vuol dire che, sebbene l'atto sia perfetto e sia già stato pubblicato all'albo pretorio on line, lo stesso risulterà privo di effetti, con la conseguenza che, fino a quando i dati in questione non saranno pubblicati nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente l'atto non è efficace e, pertanto, non potrà essere portato ad esecuzione. Ne risulta che in tale ultima ipotesi non sarà possibile procedere al pagamento e che esso non genera obbligazione in capo al comune, ma il debito è tecnicamente sorto fuori bilancio.

Tenuto conto di quanto previsto dall' art. 26 del D.Lgs. 33/2013, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione anche gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a privati; il comma 4 del suddetto articolo stabilisce che non sono ostensibili e pertanto esclusi dagli obblighi di pubblicazione i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione, quando da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati; di ciò occorre tener conto per i provvedimenti di concessione di vantaggi economici nell'ambito dei servizi sociali.

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

### **13 Qualità dei dati pubblicati**

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

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

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

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

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

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

### **15. Aggiornamento dei dati**

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

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

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

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



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

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione compete al Responsabile per la trasparenza, che può avvalersi della collaborazione e del supporto dei dipendenti comunali incaricati.

I Responsabili dei Servizi assicurano, attraverso la rilevazione di quanto pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la compilazione di una scheda semestrale, il report degli adempimenti agli obblighi di trasparenza come previsti nel P.T.T.I., trasmettendola entro il 31 gennaio e entro il 31 luglio al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Qualora dalla rilevazione risulta che non tutti gli obblighi siano stati assolti, il Responsabile della Trasparenza, nei quindici giorni successivi, diffida il Responsabile dei relativi adempimenti a provvedere entro i successivi 15 giorni.

Nel caso in cui il Responsabile competente non dovesse adempiere dovrà essere dato corso al procedimento sanzionatorio previsto; viene fatta salva la responsabilità dirigenziale e disciplinare e la trasmissione di apposita segnalazione, al Sindaco e al Nucleo di Valutazione.

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

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

## **17. Responsabilità e sanzioni**

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

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

## **18. Iniziative di comunicazione della trasparenza- le giornate della trasparenza**

Il Responsabile della trasparenza promuove, avvalendosi della collaborazione del personale dell'Area Amministrativa, azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione, mediante:

- Forme di ascolto online anche tramite il sito Internet comunale;
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza.

Tra gli obiettivi di trasparenza è infatti prevista l'organizzazione, ogni anno, di una giornata della trasparenza. In quella occasione saranno illustrati il programma triennale per la trasparenza, i risultati raggiunti e i successivi aggiornamenti e dovrà essere dato ampio spazio agli interventi, alle domande e alle proposte degli stakeholders.

Saranno valutate attentamente le proposte che possono venire dalla collettività, implementando forme di ascolto, anche strutturate, in relazione ai vari temi e attivando strumenti di interazione che possano

restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance.

## **19. Pianificazione triennale**

### **Anno 2017**

1. Aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal F.O.I.A.
2. Risoluzioni delle problematiche relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con le aree interessate e per ciascun adempimento di pubblicazione.
3. Indicazione del nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
4. pubblicazione delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico.
5. Miglioramento del sistema di pubblicazione, nel sito istituzionale e nella sezione amministrazione trasparente, dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi; in particolare verrà assicurata la pubblicazione di tutte le deliberazioni, le ordinanze e i decreti del Sindaco, a cura dell'ufficio segreteria, nonché di tutte le determinazioni e le ordinanze dei responsabili dei servizi a cura del servizio competente. La pubblicazione dei suddetti atti riguarderà, oltre quelli relativi all'anno 2017, anche quelli relativi al quinquennio precedente, e verrà effettuata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Provvedimenti" e nella sezione del sito istituzionale dedicata agli atti amministrativi.
6. Miglioramento dei programmi applicativi utilizzati, al fine di creare, laddove possibile, degli automatismi che agevolino e semplifichino la pubblicazione degli atti e delle informazioni.
7. Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

### **Anno 2018**

1. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.
2. Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La finalità è quella di far conoscere il contenuto del piano a tutti i cittadini, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori e alle associazioni di volontariato.

### **Anno 2019**

1. Standardizzazione e messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito (anche con riferimento alla chiarezza dei dati), analisi questionari di customer satisfaction.
2. Realizzazione della giornata in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza. La finalità è quella di far conoscere il contenuto del piano a tutti i cittadini, alle associazioni di categoria, alle associazioni dei consumatori e alle associazioni di volontariato.

## **20. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **21. Disposizioni transitorie e finali**

Il Segretario comunale, nell'ambito delle sue funzioni, emanerà direttive e circolari in materia di Trasparenza che i Responsabili dei Servizi sono tenuti a rispettare; **il mancato rispetto di tali atti costituisce fattore di valutazione della performance dei Responsabili di Servizio.**

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

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso ai Responsabili dei Servizi, ai responsabili dei procedimenti nonché a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

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

### **In allegato:**

- 1. Schede valutazione rischio;**
- 2. Riepilogo valutazione rischio;**
- 3. Modulo segnalazione illeciti;**
- 4. Tabella obblighi di trasparenza.**