

ENTE: COMUNE DI AUSTIS

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI  
A RISCHIO AREA COME INDICATI NEL PNA**

PROCESSO	SOTTO-AREA	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA / PROCEDIMENTO	SETTORE / AREA	SERVIZIO/ UFFICIO	VALUTAZIONE
PROGRESSIONE DEL PERSONALE	-	RISCHI CONNESSI ALL'ADOZIONE DI MISURE CHE FAVORISCONO ALCUNI DIPENDENTI	ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO CHE DISCIPLINI LE MODALITA' DI SELEZIONE PER LA EVENTUALE PROGRESSIONE DI CARRIERA SULLA BASE DELLA MERITOCRAZIA	PERSONALE	UFFICIO AMMINISTRATIVO	ALTA
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	LAVORI ESEGUITI PER SOMMA URGENZA	UTILIZZO DISTORTO DELLE PROCEDURE, GIUSTIFICATO DALL'URGENZA	- ADEGUATA MOTIVAZIONE IN MERITO ALLA SUSSISTENZA DEL REQUISITO DELLA SOMMA URGENZA - VERIFICA CONGRUITA' PREZZO-LAVORI - VERIFICA REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	- AREA TECNICA - AREA FINANZIARIA - AREA SERVIZI AL CITTADINO	- UFFICIO TECNICO - UFFICIO CONTABILE - UFFICIO SERVIZI SOCIALI	ALTA
	AFFIDAMENTI DIRETTI	- PREVISIONE DEI REQUISITI PERSONALIZZATI; - OMISSIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI PER AGEVOLARE L'IMPRESA; - RICORSO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE E/O DAL REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA	- INDAGINI DI MERCATO PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO - ADEGUATA MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE - PUBBLICAZIONE DELL'AFFIDAMENTO SUL SITO ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	- AREA TECNICA - AREA FINANZIARIA - AREA SERVIZI AL CITTADINO	- UFFICIO TECNICO - UFFICIO CONTABILE - UFFICIO SERVIZI SOCIALI	ALTA

	AFFIDAMENTI CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCORDI COLLUSIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA, VOLTI A MANIPOLARNE GLI ESITI;</li> <li>- DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO-ECONOMICI DEI CONCORRENTI, AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA</li> <li>- USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, FINALIZZATA A FAVORIRE UN'IMPRESA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FAVORIRE IL PROCEDIMENTO CHE PREVEDE LA VERIFICA DELL'ANOMALIA DELL'OFFERTA</li> <li>- PREVEDERE CRITERI DI SELEZIONE OBIETTIVI</li> <li>- LA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEVE ESSERE COSTITUITA DA MEMBRI COMPETENTI E IMPARZIALI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AREA TECNICA</li> <li>- AREA FINANZIARIA</li> <li>- AREA SERVIZI AL CITTADINO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO TECNICO</li> <li>- UFFICIO CONTABILE</li> <li>- UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li> </ul>	MEDIA
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA E/O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI;</li> <li>- MANCATO CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCERTARSI CHE I PROGETTI SIANO EFFETTIVAMENTE ESEGUIBILI SECONDO LE PREVISIONI;</li> <li>- RICHIAMARE L'ATTENZIONE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE IN MERITO AL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO CONTRATTUALE;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AREA TECNICA</li> <li>- AREA FINANZIARIA</li> <li>- AREA SERVIZI AL CITTADINO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO TECNICO</li> <li>- UFFICIO CONTABILE</li> <li>- UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li> </ul>	MEDIA
	BANDO E LETTERE DI INVITO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA/ANNULLAMENTO DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURARE LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI;</li> <li>- COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN MERITO ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA E/O ANNULLAMENTO DEL BANDO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AREA TECNICA</li> <li>- AREA FINANZIARIA</li> <li>- AREA SERVIZI AL CITTADINO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO TECNICO</li> <li>- UFFICIO CONTABILE</li> <li>- UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li> </ul>	BASSA
CONCESSIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI	A PRIVATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>ABUSO NELL'ATTIVITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INTRODUZIONE E/O AGGIORNAMENTO DI SPECIFICO REGOLAMENTO</li> <li>- ADOZIONE DI MISURE DI PUBBLICAZIONE TALI DA RENDERE EFFETTIVA LA POSSIBILITA' DI CONOSCENZA DA PARTE DEI SOGGETTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AREA SERVIZI AL CITTADINO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li> </ul>	ALTA

			DESTINATARI DELLE OPPORTUNITA' OFFERTE DALL'ENTE IN MATERIE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI - PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI			
	A PRIVATI E/O ENTI E/O ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ DI INTERESSE PUBBLICO	ABUSO NELL'ATTIVITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI	- INTRODUZIONE DI SPECIFICO REGOLAMENTO - RICHIAMO DELLE FINALITA' ISTITUZIONALI MEDIANTE EVIDENZIAMENTO DELLE STESSE NELL'ATTO DELL'ADESIONE ALL'INIZIATIVA DA PARTE DELL'ORGANO POLITICO - PUBBLICITA' DEI CRITERI UTILIZZATI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI -PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI			
GESTIONE DEL PATRIMONIO	BENI IMMOBILI (ES.CONCESSIONE, LOCAZIONE, COMODATO)	- DEFINIZIONE REQUISITI DI ACCESSO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI - DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI - MANCATO ACCERTAMENTO PERIODICO ADEMPIMENTI ASSUNTI DAL CONCESSIONARIO	ADOZIONE DI APPOSITI REGOLAMENTI	AREA FINANZIARIA	UFFICIO CONTABILE	BASSA
CONTROLLI	CONTROLLI AMBIENTALI	OMISSIONE O ABUSO DEL CONTROLLO PER AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	- VERIFICA INCROCIATA TRA LE RICHIESTE PERVENUTE A PROTOCOLLO E I SOPRALLUOGHI EFFETTUATI - OVE POSSIBILE CRITERIO DELLA ROTAZIONE PER I SOPRALLUOGHI (TENENTE CONTO ANCHE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI)	AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	MEDIA

	CONTROLLI TRIBUTARI	OMISSIONE O ABUSO DEL CONTROLLO PER AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI INFORMATICHE CHE CONSENTONO IL CONTROLLO AUTOMATIZZATO DEI RUOLI E VERSAMENTI	AREA FINANZIARIA	UFFICIO CONTABILE	MEDIA
	CONTROLLI EDILIZI	OMISSIONE O ABUSO DEL CONTROLLO PER AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	- VERIFICA INCROCIATA TRA LE RICHIESTE PERVENUTE A PROTOCOLLO E I SOPRALLUOGHI EFFETTUATI - OVE POSSIBILE CRITERIO DELLA ROTAZIONE PER I SOPRALLUOGHI (TENENTE CONTO ANCHE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI)	AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	MEDIA
	CONTROLLI COMMERCIO	OMISSIONE O ABUSO DEL CONTROLLO PER AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	- VERIFICA INCROCIATA TRA LE RICHIESTE PERVENUTE A PROTOCOLLO E I SOPRALLUOGHI EFFETTUATI - OVE POSSIBILE CRITERIO DELLA ROTAZIONE PER I SOPRALLUOGHI (TENENTE CONTO ANCHE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI)	AREA FINANZIARIA	UFFICIO AMMINISTRATIVO - VIGILANZA	MEDIA
URBANISTICA	CONVENZIONI E RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E PERMESSI IN GENERE	ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI	INTRODURRE MECCANISMI DI CONTROLLO A CAMPIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI	AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	ALTA
EDILIZIA	RILASCIO PERMESSI E AUTORIZZAZIONI	ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI	- REGISTRO DEI PERMESSI E DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	AREA TECNICA	UFFICIO TECNICO	MEDIA

		SOGGETTI	- MECCANISMI DI CONTROLLO A CAMPIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI			
--	--	----------	---	--	--	--

**MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE  
OBIETTIVI TRASVERSALI**

Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/Obiettivi trasversali	Crono Attuazione Misure				Responsabile
	2014-2015	2016	2017	2018	
Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	SI	X	X	X	Responsabile Trasparenza
Adozione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti	SI	X	X	X	
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	NO				Responsabile PTPC
Programmazione e realizzazione iniziative di informazione e formazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	SI	SI	X	X	
Adozione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	NO		X	X	
Adozione direttiva interna circa le cause di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali e la realizzazione di controlli su situazioni di incompatibilità nonché circa le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo			X		
Adozione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	NO	NO	X	X	
Modifica Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	NO		X		
Adozione delle seguenti misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: introduzione obbligo di segretezza e sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni	NO		X		Responsabile PTPC
Adozione programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	NO	X	X	X	Responsabile PTPC
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	NO	X	X	X	Responsabile PTPC
Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti	NO		X	X	
Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/Obiettivi trasversali	Crono Attuazione Misure				Responsabile
	2014	2015	2016	2017	

**MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE  
OBIETTIVI TRASVERSALI**

Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti amministrativi, prescrivendo:- l'obbligo di una circostanziata motivazione in caso di scostamento dalle procedure prestabilite in via generale;- la creazione di flussi informativi sulle deroghe e gli scostamenti riscontrati rispetto alle procedure standardizzate	NO		X		Responsabile PTPC
Adeguate pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche	SI	X	X		
Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale	SI	X	X		
Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, nonché alle informazioni relative all'organizzazione ed allo svolgimento dell'attività comunale	SI	X	X		
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	SI	X	X		Responsabile PTPC
Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	SI	X	X		Tutti i settori
Cura dei rapporti tra il Comune, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali mail, web e social media	NO	NO	X		Tutti i settori
Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei Responsabili di Settore	SI	X	X		Responsabile PTPC

ENTE: COMUNE DI AUSTIS

**GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI  
A RISCHIO AREA COME INDICATI NEL PNA**

PROCESSO	SOTTO-AREA	% RISCHIO	RISCHI CONNESSI	PROCEDIMENTO	MISURE ESISTENTI	RESPONSABILE	2016	2017	2018
PROGRESSIONE DEL PERSONALE	-	>20%	RISCHI CONNESSI ALL'ADOZIONE DI MISURE CHE FAVORISCONO ALCUNI DIPENDENTI	ADOZIONE DI UN REGOLAMENTO CHE DISCIPLINI LE MODALITA' DI SELEZIONE PER LA EVENTUALE PROGRESSIONE DI CARRIERA SULLA BASE DELLA MERITOCRAZIA	- I BANDI DEVONO CONTENERE CLAUSOLE CHIARE E NON SOGGETTE A INTERPRETAZIONI EQUIVOCHE - I REQUISITI DEI PARTECIPANTI DEVONO ESSERE PERTINENTI AI POSTI MESSI A CONCORSO - I TITOLI DI MERITO DEVONO ESSERE PREDETERMINATI IN MODO OGGETTIVO E PONDERATO	UFFICIO AMMINISTRATIVO		X	
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	LAVORI ESEGUITI PER SOMMA URGENZA	>20%	UTILIZZO DISTORTO DELLE PROCEDURE, GIUSTIFICATO DALL'URGENZA	- ADEGUATA MOTIVAZIONE IN MERITO ALLA SUSSISTENZA DEL REQUISITO DELLA SOMMA URGENZA - VERIFICA CONGRUITA' PREZZO-LAVORI - VERIFICA REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	- UFFICIO TECNICO - UFFICIO CONTABILE - UFFICIO SERVIZI SOCIALI		X	



AFFIDAMENTI DIRETTI	>20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PREVISIONE DEI REQUISITI PERSONALIZZATI;</li> <li>- OMISSIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI PER AGEVOLARE L'IMPRESA;</li> <li>- RICORSO ALL'AFFIDAMENTO DIRETTO AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE E/O DAL REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INDAGINI DI MERCATO PER L'INDIVIDUAZIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO</li> <li>- ADEGUATA MOTIVAZIONE NELLA DETERMINA A CONTRARRE</li> <li>- PUBBLICAZIONE DELL'AFFIDAMENTO SUL SITO ISTITUZIONALE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA</li> <li>- REGISTRO DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI TENUTO DAI RESPONSABILI DI AREA RECANTE: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO</li> <li>2) OGGETTO DEL LAVORO, SERVIZIO O FORNITURA</li> <li>3) OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO</li> <li>4) IMPORTO IMPEGNATO E LIQUIDATO</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO TECNICO</li> <li>- UFFICIO CONTABILE</li> <li>- UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li> </ul>		X	
AFFIDAMENTI CON PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA	8-12 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCORDI COLLUSIVI TRA LE IMPRESE PARTECIPANTI A UNA GARA, VOLTI A MANIPOLARNE GLI ESITI;</li> <li>- DEFINIZIONE DEI REQUISITI DI ACCESSO ALLA GARA E IN PARTICOLARE, DEI REQUISITI TECNICO-ECONOMICI DEI CONCORRENTI, AL FINE DI FAVORIRE UN'IMPRESA</li> <li>- USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE Più VANTAGGIOSA, FINALIZZATA A FAVORIRE UN'IMPRESA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FAVORIRE IL PROCEDIMENTO CHE PREVEDE LA VERIFICA DELL'ANOMALIA DELL'OFFERTA</li> <li>- PREVEDERE CRITERI DI SELEZIONE OBIETTIVI</li> <li>- LA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEVE ESSERE COSTITUITA DA MEMBRI COMPETENTI E IMPARZIALI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO TECNICO</li> <li>- UFFICIO CONTABILE</li> <li>- UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li> </ul>		X	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	8-12 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMMISSIONE DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO PER CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA E/O DI CONSEGUIRE EXTRA GUADAGNI;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACCERTARSI CHE I PROGETTI SIANO EFFETTIVAMENTE ESEGUIBILI SECONDO LE PREVISIONI;</li> <li>- RICHIAMARE L'ATTENZIONE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE IN MERITO AL CORRETTO SVOLGIMENTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA</li> <li>- IN OCCASIONE DI ADOZIONE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UFFICIO TECNICO</li> <li>- UFFICIO CONTABILE</li> <li>- UFFICIO SERVIZI SOCIALI</li> </ul>		X	

			- MANCATO CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI CONTRATTUALI;	DEL RAPPORTO CONTRATTUALE;	DI VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE, ADOZIONE DEGLI ATTI PRESCRITTI DALL'ART. 37 D.L.24/06/2014 N.90				
	BANDO E LETTERE DI INVITO	3-7%	- ABUSO DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA/ANNULLAMENTO DEL BANDO AL FINE DI BLOCCARE UNA GARA IL CUI RISULTATO SI SIA RIVELATO DIVERSO DA QUELLO ATTESO O DI CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO	- CURARE LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI; - COMUNICAZIONE PREVENTIVA AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN MERITO ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA E/O ANNULLAMENTO DEL BANDO	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	- UFFICIO TECNICO - UFFICIO CONTABILE - UFFICIO SERVIZI SOCIALI		X	
CONCESSIONE CONTRIBUTI E SUSSIDI	A PRIVATI	> 20%	ABUSO NELL'ATTIVITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI	- INTRODUZIONE E/O AGGIORNAMENTO DI SPECIFICO REGOLAMENTO - ADOZIONE DI MISURE DI PUBBLICAZIONE TALI DA RENDERE EFFETTIVA LA POSSIBILITA' DI CONOSCENZA DA PARTE DEI SOGGETTI DESTINATARI DELLE OPPORTUNITA' OFFERTE DALL'ENTE IN MATERIE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI - PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI	- VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA - VERIFICA ANCHE A CAMPIONE DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE PER ACCEDERE AL CONTRIBUTO	- UFFICIO SERVIZI SOCIALI			X
	A PRIVATI E/O ENTI E/O ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' DI INTERESSE PUBBLICO	> 20%	ABUSO NELL'ATTIVITA' DI CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI PER AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI	- INTRODUZIONE DI SPECIFICO REGOLAMENTO - RICHIAMO DELLE FINALITA' ISTITUZIONALI MEDIANTE EVIDENZIAMENTO DELLE STESSE NELL'ATTO DELL'ADESIONE ALL'INIZIATIVA DA PARTE DELL'ORGANO POLITICO - PUBBLICITA' DEI CRITERI UTILIZZATI PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	- UFFICIO SERVIZI SOCIALI			X

				-PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO DEI BENEFICIARI					
GESTIONE DEL PATRIMONIO	BENI IMMOBILI (ES.CONCESSI ONE, LOCAZIONE, COMODATO)	3-7%	- DEFINIZIONE REQUISITI DI ACCESSO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI - DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI - MANCATO ACCERTAMENTO PERIODICO ADEMPIMENTI ASSUNTI DAL CONCESSIONARIO	ADOZIONE DI APPOSITI REGOLAMENTI	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	UFFICIO CONTABILE			X
CONTROLLI	CONTROLLI AMBIENTALI	8-12%	OMISSIONE O ABUSO DEL CONTROLLO PER AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	- VERIFICA INCROCIATA TRA LE RICHIESTE PERVENUTE A PROTOCOLLO E I SOPRALLUOGHI EFFETTUATI - OVE POSSIBILE CRITERIO DELLA ROTAZIONE PER I SOPRALLUOGHI (TENENTE CONTO ANCHE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI)	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	UFFICIO TECNICO		X	
	CONTROLLI TRIBUTARI	8-12%	OMISSIONE O ABUSO DEL CONTROLLO PER AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI INFORMATICHE CHE CONSENTONO IL CONTROLLO AUTOMATIZZATO DEI RUOLI E VERSAMENTI	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	UFFICIO FINANZIARIO			X
	CONTROLLI EDILIZI	8-12%	OMISSIONE O ABUSO DEL CONTROLLO PER AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	- VERIFICA INCROCIATA TRA LE RICHIESTE PERVENUTE A PROTOCOLLO E I SOPRALLUOGHI EFFETTUATI - OVE POSSIBILE CRITERIO DELLA ROTAZIONE PER I SOPRALLUOGHI (TENENTE	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	UFFICIO TECNICO		X	

				CONTO ANCHE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI)					
	CONTROLLI COMMERCIO	8-12%	OMISSIONE O ABUSO DEL CONTROLLO PER AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI	- VERIFICA INCROCIATA TRA LE RICHIESTE PERVENUTE A PROTOCOLLO E I SOPRALLUOGHI EFFETTUATI - OVE POSSIBILE CRITERIO DELLA ROTAZIONE PER I SOPRALLUOGHI (TENENTE CONTO ANCHE DI EVENTUALI CONFLITTI DI INTERESSI)	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	UFFICIO AMMINISTRATIVO - VIGILANZA	X		
URBANISTICA	CONVENZIONI E RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI E PERMESSI IN GENERE	>20%	ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI	INTRODURRE MECCANISMI DI CONTROLLO A CAMPIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	UFFICIO TECNICO			X
EDILIZIA	RILASCIO PERMESSI E AUTORIZZAZIONI	8-12%	ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI	- REGISTRO DEI PERMESSI E DELLE AUTORIZZAZIONI RILASCIATE - MECCANISMI DI CONTROLLO A CAMPIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI RILASCIO DEI PROVVEDIMENTI AUTORIZZATIVI	VERIFICA ANNUALE A CAMPIONE DEL RPC CHE SI AVVALE DEI REPORT ANNUALI (O DI PIU' BREVE PERIODO SE NECESSARIO) E DELLA COLLABORAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA	UFFICIO TECNICO			X

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

<b>N° 3</b>	<b>Data 29.01.2016</b>
-------------	------------------------

<b>OGGETTO</b>	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. TRIENNIO 2016/2018.
----------------	---

L'anno duemilasedici addì ventinove del mese di gennaio alle ore 10,30 nell'ufficio del Sindaco del Comune suddetto

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, D. Lgs. 267/2000 il Segretario Comunale DOTT.SSA PIRAS LORENZINA

Premesso che il sottoscritto Commissario Straordinario, Dr.ssa Maria Domenica Porcu è stata nominata in tale qualità con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n° 61 del 28.05.2015, comunicato con prot. n° 10201 ed acquisito al protocollo di questo Comune in data 31.05.2015 al n. 1514;

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Visto lo Statuto Comunale;

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa (articolo 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi);
- la legge 6 novembre 2012 numero 190: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC);
- il *Responsabile anticorruzione* propone lo schema di PTPC che deve essere poi approvato, ogni anno, entro il 31 gennaio;
- l'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione;
- il *Piano triennale di prevenzione della corruzione* deve essere elaborato in modo coerente e coordinato con i contenuti del Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- il PNA è stato approvato in data 11 settembre 2013 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- IL 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n.12 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il PNA ed il Piano triennale di prevenzione della corruzione sono rivolti, unicamente, all'apparato burocratico delle pubbliche amministrazioni;

- negli enti locali la competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione è della Giunta, salvo eventuale e diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione da ogni singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014);
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sostenuto che sia necessario assicurare *“la più larga condivisione delle misure”* anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

Dato atto che:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dott.ssa PIRAS Lorenzina, ha predisposto la proposta del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018;
- l'allegato Piano è composto da due parti: la prima *descrittiva* ed organizzata in tre capitoli; la seconda meramente *tecnica di valutazione del rischio* per attività/processi attraverso schede dedicate;
- costituisce sezione del Piano suddetto, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- al Piano medesimo è allegato il codice di comportamento dei dipendenti, approvato con deliberazione della giunta Comunale Nr.ro 06 del 28.01.2014, esecutiva ai sensi di legge;
- tutti i documenti dianzi indicati sono allegati alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Vista la Legge 7 agosto 1990, nr. 241 e s.m.i. Legge sul procedimento amministrativo;

Visto il D. Lgs. 14 marzo 2013, nr. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte di pubbliche amministrazioni”*;

Visto il Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 2013;

Visto il vigente regolamento dei controlli interni ai sensi dell'art. 147 T.U.E.L. come modificato dalla legge 213/2012;

Verificata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa;

Visto l'allegato parere favorevole, espresso dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione ai sensi degli artt. 49 comma – comma 1 – e 147 – bis del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s. m.;

Dato atto che si prescinde dall'acquisizione del parere di regolarità contabile ai sensi degli art. 49 e 147 bis del citato T.U.E.L., non comportando la presente deliberazione riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Dato atto al Segretario Comunale di aver curato personalmente la stesura della presente condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi, favorevoli, espressi nelle forme di legge;

**UNANIME DELIBERA**

Di adottare l'allegato *Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018* predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano che alla presente si allega a formarne parte integrante e sostanziale, del presente atto ;

Disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

Di disporre che il Piano venga pubblicato nel sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente/ altri contenuti/ corruzione" ai sensi e per gli effetti dell'art. 23 del D. Lgs. 33/2013;

Di disporre che dell'aggiornamento del Piano sia data comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione;

di rendere, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma – del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4, della D. Lgs. 267/2000.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
F.to DOTT.SSA PORCU MARIA DOMENICA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DOTT.SSA PIRAS LORENZINA

**PARERI, AI SENSI DELL'ART. 49, 1° COMMA, D. LGS. 18.8.2000, N° 267.**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

- **ATTESTA LA REGOLARITA' TECNICA DELLA DELIBERAZIONE IN OGGETTO.**

Il Responsabile del Servizio  
F.to DOTT.SSA PORCU MARIA DOMENICA

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

- **ATTESTA LA REGOLARITA' CONTABILE DELLA DELIBERAZIONE IN OGGETTO.**

Il Responsabile del servizio  
F.to Dott.ssa Porcu Domenica Maria

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, a partire dalla data odierna. -  
Austis li, 12.02.2014

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Dott.ssa Piras Lorenzina

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì 12.02.2016

**IL FUNZIONARIO INCARICATO**

F.to Dott.ssa Dott.ssa Piras Lorenzina\_\_



# **COMUNE DI AUSTIS**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

APPROVATO CON DELIBERA DEL Commissario Straordinario N° 3 DEL 29/01/2016

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Indice:

Premessa .....	3
1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	6
1.1 LA FINALITA' .....	6
1.2 LE FASI .....	7
1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	8
1.4 LE RESPONSABILITÀ.....	10
1.5 IL CONTESTO ESTERNO.....	11
1.6 IL CONTESTO INTERNO .....	11
1.7 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE.....	13
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	14
2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO .....	14
2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO .....	14
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	15
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO .....	16
3. LE MISURE DI CONTRASTO .....	17
3.1 I CONTROLLI INTERNI.....	17
3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	18
3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	20
3.4 LA FORMAZIONE.....	21
3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....	23
3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE .....	23
3.5.2. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI .....	23
3.5.3. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	24
3.5.4. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI .....	<a href="#">256</a>
3.5.5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI .....	25
4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA .....	<a href="#">289</a>
5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' .....	<a href="#">301</a>

## **Premessa**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo 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 specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio,

e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Austis viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, nonché dei criteri contenuti nella Determinazione A.N.A.C. n° 8 del 23/06/2015 «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

Il Comune di Austis, in una ottica di costante aggiornamento del proprio Piano Anticorruzione alla linee guida emanate, ha già intrapreso il processo di adeguamento dello stesso alle indicazioni fornite dalla recente Determinazione n°12 del 28 ottobre 2015, denominata "*Aggiornamento 2015 al PNA*", con la quale l'ANAC fornisce indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72.

I motivi che hanno spinto l'Autorità a emanare il precitato "*Aggiornamento*", secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPC di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell'emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale, in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n°90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC.

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata "*adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento*" così come disciplinato dall'art. 19, co. 5, lett b) del d.l. 90/2014.

Si ritiene opportuno segnalare, in primo luogo l'aspetto secondo il quale lo stesso "*Aggiornamento*" deve essere collocato in una ottica di continuità con il PNA attualmente in vigore, in secondo luogo in virtù dell'entrata in vigore della Legge 124/2015, risulterà necessario adottare un nuovo Piano con validità per il triennio 2016-2018.

## **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1.1 LA FINALITA'**

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati,, in primis dei Responsabili dei Servizi che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

## 1.2 LE FASI

1. Entro il **30 settembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il **30 ottobre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e alla Civit (ora A.N.AC.) nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di AUSTIS e i relativi compiti e funzioni sono:

#### **a) Giunta Comunale:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

#### **b) Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- Per il Comune di Austis è nominato nella figura del Segretario Comunale, come da Decreto del Sindaco N.1 del 01.02.2016;

#### **c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

- Sono individuati nella figure dei dipendenti e dei responsabili che gestiscono i procedimenti (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);



**d) i dipendenti per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**e) IL Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

**f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito dal Segretario Comunale che coincide con la persona del Responsabile della corruzione**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- 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 di settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

**1.4 LE RESPONSABILITÀ**

• **Del Responsabile per la prevenzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

• **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai responsabili del settore o area (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• **Dei Responsabili di area /settore, per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

### **1.5 IL CONTESTO ESTERNO**

Così come indicato nella recente determinazione ANAC N°12 DEL 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali. Nel Comune di Austis, non vi sono specificità particolari rispetto al resto dell'isola, infatti:

- l'assenza di incremento demografico negli ultimi 10 anni;
- un'economia con una forte presenza del terziario e silvo-pastorale con limitata specializzazione produttiva nel campo agricolo e forestale con il cantiere che occupa circa 25 persone;
- l'esistenza di una discreta presenza di piccole imprese che operano nei comparti alimentare ed edile;
- la presenza della casa di riposo che accoglie anziani di tutto il circondario;
- la rilevante crescita del tasso di disoccupazione, in particolare quella giovanile e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine;

assumono rilevanza nell'ambito dei settori direttamente coinvolti nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni e altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà. Da qui l'esigenza di regolamentare in maniera più analitica quei procedimenti amministrativi coinvolti nell'erogazione di contributi ed ausili economici, caratterizzati da un'eccessiva discrezionalità. In tale direzione si è già operato nel piano biennale 2015/2017, mappando vari procedimenti di tale natura. Appartenenti al Settore Politiche Sociali ed operando delle misure di prevenzione aggiuntive rispetto a quelle obbligatorie.

### **1.6 IL CONTESTO INTERNO**

con riferimento invece al contesto interno al Comune di Austis si può rilevare uno squilibrio a livello di pianta organica a causa dell'assenza di alcuni dipendenti andati in pensione per cui il carico di lavoro di quelli rimasti assume in certi momenti particolari una situazione drammatica.

Il Comune di Austis è commissariato da circa un anno con il Commissario Straordinario Dottoressa Porcu Maria Domenica nominata con decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 61 del 28/05/2015.

L'attuale struttura è quella dell'organigramma di cui alla pagina web "amministrazione trasparente", "articolazione degli uffici", del medesimo sito.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area c'è il titolare della posizione organizzativa che non è il dipendente;

Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

- area amministrativa - finanziaria,
- area tecnica,

L'ufficio per i "procedimenti disciplinari" è diretto dal segretario comunale.

L'ufficio di segretario comunale attualmente è svolto in convenzione con il comune di Sorgono e Teti con una ripetizione di ore di servizio del segretario comunale come segue:

- 15 ore Teti, 12 ore Sorgono, 9 ore Austis .

La convenzione decorre dal 1° Gennaio 2016 e scade il 31.12.2016.

Considerate le dimensioni della dotazione organica e la necessità di abbattere i costi di gestione, l'attuale segretario comunale, senza percepire emolumenti specifici, svolge i compiti di:

- responsabile per la prevenzione della corruzione, responsabile per la trasparenza, titolare del potere sostitutivo e componente unico del Nucleo di Valutazione (detti ruoli sono compatibili, ANAC atto di orientamento n.148861 del 6.11.2015).

Il comune dispone di N.ro 7 dipendenti impiegati con contratto a tempo pieno, e di n.1 unità a part time.

. L'interazione continua tra il RPC ed i dipendenti istruttori nelle materie specifiche di loro competenza ed i dipendenti preposti ad uffici rientranti nella Aree a rischio all'interno dei singoli Settori, ha consentito, nel corso degli anni 2014 e 2015, di raccogliere informazioni rilevanti sulla gestione del rischio. Non deve trascurare infatti la estrema importanza dell'apporto che i soggetti ora individuati possono fornire in sede di mappature dei processi e dei rischi collegati. Inoltre gli istruttori di Settore esplicano ed hanno esplicito, come si vedrà analiticamente nella parte sulla gestione del rischio, un'azione propositiva delle misure di prevenzione idonee alla riduzione o, se possibile, all'eliminazione, dei rischi che si è scelto di trattare in via prioritaria. Infine, i Responsabili di Settore collaborano efficacemente con il RPC nella fase di concreta applicazione delle misure di prevenzione e nel monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema.

Parimenti rilevante è stato ed è l'apporto del Nucleo di valutazione del personale (sostitutivo, nel Comune di Austis, dell'OIV) sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione (ed esempio in materia di Trasparenza e di adozione del Codice di comportamento), sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il P.T.P.C. e la performance. In particolare, il ruolo del Nucleo di valutazione è stato rilevante, già in relazione al Piano della performance 2014 e 2015, per individuare alcuni obiettivi strettamente congiunti alla materia dell'anticorruzione. Per quanto concerne l'arco temporale di

operatività del presente Piano, nell'ottica di perseguire il fine di tradurre in obiettivi organizzativi ed individuali l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione il Nucleo di valutazione sarà fattivamente coinvolto nella realizzazione del suddetto fine.

### **1.7 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

.La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

**Si prevede l'inserimento, di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al Responsabile P.O e ai dipendenti istruttori per ciascun ufficio, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.**

In particolare attenzione saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n°12/2015;

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

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

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

#### **2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

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

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

### **AREE DI RISCHIO GENERALI**

Ad integrazione delle aree a rischio "obbligatorie", precedentemente individuate, il Comune di Austis ritiene di analizzare nel dettaglio, nel corso del triennio 2016-2018, tutti i processi inseriti in aree generali, così come identificate dalla determinazione N.ro 12/2015:

- contratti pubblici;
- incarichi e nomine;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni.

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2016-2018.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura di n. 7 processi ritenuti a più elevato rischio

(Allegato 1 – Mappatura del rischio-Scheda).

### **2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Allegato 1 – Tabella Livello Rischio).

### **2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono 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 è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell' (allegato 3 - Gestione del rischio.)

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

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.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio 2016-2018.



### 3. LE MISURE DI CONTRASTO

#### 3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N°01 in data 11/02 /2013.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':      Segretario Comunale  
                                 Servizio Controlli Interni

PERIODICITA':            Controllo Semestrale

DOCUMENTI:             Regolamento dei Controlli Interni  
                                 Report risultanze controlli

### **3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n°18 del 09/04/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Austis, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con deliberazione di Giunta Municipale n. 78 del 16/12/2013 e pubblicato sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale

dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Austis si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA':        Responsabile per la prevenzione della corruzione  
   Dipendenti  
   U.P.D.

DOCUMENTI:                Codice di Comportamento Comunale e ss.mm.

### **3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

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.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

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 costante 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

RESPONSABILITA': P.O. e Dipendenti/ Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato  
Report risultanze controlli

Si allega al presente documento una tabella riepilogativa indicante lo stato di attuazione dei principali provvedimenti attuati dal Comune di Austis (Allegato 0 – Misure prevenzione obbligatorie)

### **3.4 LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni di dirigenti e funzionari e la parità di trattamento..

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Il PO di riferimento e i dipendenti delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione  
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento

- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione  
i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni e ai dipendenti;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione  
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA':        Responsabile per la prevenzione della corruzione  
   Dipendenti

PERIODICITA':            Annuale

DOCUMENTI:              Piano formativo

### **3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

#### **3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra i dipendenti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Purtroppo in piccoli Comuni come Austis è materialmente impossibile fare la rotazione, perché ogni ufficio ha un solo dipendente, addirittura gli uffici non sono tutti coperti da dipendenti.

RESPONSABILITA':       Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Dipendenti

DOCUMENTI:             Mappatura delle aree a rischio  
Funzionigramma  
Profili professionali

#### **3.5.2 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI AI FUNZIONARI**

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. 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".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Codice di comportamento  
Modulo insussistenza di cause inconferibilità /  
incompatibilità

### **3.5.3 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti



#### **3.5.4. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla 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 e 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'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA':                                Segretario Comunale  
    Posizione Organizzativa  
    Dipendenti istruttori

DOCUMENTI:                                        Procedure di affidamento/Contratti

#### **3.5.5. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante 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'incaricato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- 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.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al **Responsabile della prevenzione**, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al responsabile del servizio, sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile del servizio valuta 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 che, 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.
- 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;
  - al Comitato Unico di Garanzia ( C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la 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 dell'immagine della pubblica amministrazione.

#### 4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

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

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Attualmente nell'Ente è stato approvato un **Piano Triennale della Trasparenza con Delibera di Giunta n. 06 del 25/01/2014.**

All'interno dell'Ente nel corso dell'anno 2015 sono state svolte le seguenti attività, di cui alla schede allegate delle Aree: Finanziaria, Organizzazione, Tecnica e Servizi Sociale.

Il Responsabile della Trasparenza che è anche Responsabile alla prevenzione della corruzione ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

## COMUNE DI AUSTIS

- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

## **5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'**

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

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

RESPONSABILITA':        Responsabile per la prevenzione della corruzione

Comune di Austis, 29.01.2016

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione  
Dr.ssa Piras Lorenzina

Austis li 15.07.2016

*Al Sign. Sindaco - Sede*  
Ai Referenti per la prevenzione della  
corruzione e la trasparenza  
Ai Responsabili di Servizio  
Loro Sede

## Circolare n.3 del 15 luglio 2016

**Oggetto:** Attuazione del [P.T.P. 2016-2018](#) Monitoraggio sull'attuazione della misura preventiva denominata "divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio"

Come noto, la [l. 190/2012](#), nell'integrare l'[art. 53 del d.lgs. 165/2001](#) con il comma 16 *ter*, ha introdotto una specifica misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. La disposizione stabilisce che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio valutato dalla norma, come chiarito dal [Piano Nazionale Anticorruzione](#), è che durante il periodo di servizio il dipendente possa gradatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I *"dipendenti"* interessati sono coloro che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune. I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, o con cui vengano stipulati contratti o accordi.

In coerenza con la normativa sopra indicata, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, nell'ambito della misura preventiva del rischio di fenomeni corruttivi descritta nella Tabella " Misure di Prevenzione Obbligatorie/ Obiettivi trasversali" Allegato 2- (denominata "divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio"),

dispone che:

- a) a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo, i contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato siano integrati con la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
  
- b) a cura dei Responsabili di Servizio, per la sicurezza, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti del soggetto privato per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

In caso di violazione del divieto, l'art. 53, comma 16 *ter*, dispone la nullità dei contratti di lavoro e degli incarichi conferiti, nonché il divieto per i soggetti privati di contrattare con il Comune per i successivi tre anni, con obbligo di restituire gli eventuali compensi percepiti e accertati ad essi riferiti.

Tutto quanto sopra premesso e considerato, al fine di verificare l'attuazione della misura prevista dalla Tabella " Misure di Prevenzione Obbligatorie, OBIETTIVI TRASVERSALI all.2 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, tutti i [Referenti per la prevenzione della corruzione](#) sono invitati, per quanto di rispettiva competenza, ad attestare in forma scritta che i suindicati atti vengono redatti in conformità alle prescrizioni di legge entro il 31 dicembre p.v. e, per l'anno 2016, entro le ulteriori scadenze di seguito indicate: 31 agosto e 31 dicembre.

Si richiama, infine, l'attenzione di tutti i Referenti sulla necessità che, in caso di violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del d.lgs. 165/2001, sia resa tempestiva e circostanziata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché si possa procedere alla conseguente azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno.

In attuazione di quanto previsto dal Piano in oggetto, la presente nota verrà pubblicata nella sezione "[Amministrazione trasparente](#)"- altri contenuti - Corruzione del sito web istituzionale. Nella medesima sezione verranno pubblicati in forma sintetica i risultati del presente monitoraggio.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

F.to Piras Lorenzina



Austis lì 15.07.2016

Circolare N.4

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**DIRETTIVA SULLA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO  
(c.d. *whistleblower*)**

Nel quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione, la L. 190/2012 (cd. *Legge Severino*) ha introdotto l'art. 54 *bis* "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" al D.lgs. 165/2001, successivamente modificato dal D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014.

Il cosiddetto *whistleblower*, per il tenore della novellata norma, costituisce, pertanto, la figura del dipendente pubblico che, nel segnalare "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*" (citato art. 54 *bis*), gode di un sistema di tutele:

- l'anonimato e, quindi, l'assoluta riservatezza della propria identità;
- il divieto di discriminazioni e/o ritorsioni nei suoi confronti;
- la sottrazione della denuncia al diritto di accesso ex L. 241/90 (salvo casi eccezionali, nei quali disvelare l'identità del segnalatore sia "*assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato*").

Il tema risulta ulteriormente definito in seno al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), oltre che alle apposite Linee guida emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 6 del 28.04.2015 (documenti consultabili sul sito istituzionale ANAC), le quali costituiscono un fondamentale modello procedurale per la gestione delle segnalazioni, cui ogni pubblica amministrazione potrà ispirarsi, secondo le proprie esigenze organizzative.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono, infatti, tenute ad adottare tempestivamente procedure tecniche ed informatizzate per l'attuazione della tutela del *whistleblower*, con specifico riferimento a:

- l'oggetto della segnalazione;
- le condizioni per la tutela;
- la procedura di gestione delle segnalazioni, ossia ruoli e fasi;
- il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nelle more dell'entrata a regime del suddetto sistema, attualmente in via di realizzazione, considerato che lo stesso richiede, evidentemente, particolare attenzione per la delicatezza e per la novità del tema, si rimanda a quanto già disciplinato con l'art. 3, c. 3 del Codice di Comportamento adottato dal Ministero e si dispone che il nuovo istituto in oggetto sia al momento attuato attraverso il canale privilegiato aperto dall'ANAC, stante la competenza di ricevere le segnalazioni conferita all'Autorità dal citato art. 54 *bis*, come modificato dalla L. 114/2014.



Pertanto, i dipendenti del Comune, ivi compresi quelli assunti con contratto a tempo determinato (come da Orientamento n. 73 del 09.09.2014 dell'ANAC), possono segnalare illeciti di cui vengono a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro collegandosi al sito istituzionale ANAC, [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) e dalla *home page* seguire il percorso:

**Amministrazione Trasparente -> Altri contenuti - Corruzione -> Segnalazioni di illecito – whistleblower**

dove si troverà l'apposito modulo utilizzabile con il programma Adobe Reader 8 o versioni successive, secondo i dettagli indicati nella pagina web.

Il modulo potrà essere inviato tramite la casella di posta elettronica dedicata: [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it), avendo assicurazione di riservatezza sull'identità e di protezione contro eventuali forme di ritorsione, in piena attuazione della normativa.

In conclusione, è appena il caso di evidenziare la *ratio* del legislatore, il quale, con l'introduzione di un istituto sicuramente nuovo alla cultura giuridica italiana, ma già ampiamente affermato in altri Paesi, ha inteso incoraggiare il dipendente pubblico a denunciare comportamenti illeciti, senza il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Il Responsabile Anticorruzione  
F.to Piras Lorenzina