

COMUNE DI OLZAI

Provincia di Nuoro



PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Anno 2018/2020

"Contro la corruzione la repressione non basta, serve una rivolta etica".

Approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 03 del 25.01.2018

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Indice:

| | |
|--|----|
| PREMESSA..... | 4 |
| 1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA..... | 7 |
| 1.1 LA FINALITA' | 7 |
| 1.2 LE FASI | 8 |
| 1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 9 |
| 1.4 LE RESPONSABILITÀ | 12 |
| 1.5 IL CONTESTO ESTERNO | 13 |
| 1.6 IL CONTESTO INTERNO | 14 |
| 1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE..... | 17 |
| 2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 19 |
| 2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO | 19 |
| 2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO | 19 |
| 2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO | 21 |
| 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO | 21 |
| 2.1.4 MONITORAGGIO | 22 |
| 3. LE MISURE DI CONTRASTO | 23 |
| 3.1 I CONTROLLI INTERNI..... | 23 |
| 3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI | 23 |
| 3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO..... | 25 |
| 3.4 LA FORMAZIONE | 25 |
| 3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO..... | 27 |
| 3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE | 27 |
| 3.5.2. ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | 28 |
| 3.5.3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI | 29 |
| 3.5.4. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO | 30 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.5.5. | PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI | 30 |
| 3.5.6. | TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI | 31 |
| 4. | LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE..... | 33 |
| 4.1 | PREMESSA | 33 |
| 4.2 | IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)..... | 34 |
| 4.3 | OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE | 34 |
| 4.4 | OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIADI TRASPARENZA | 34 |
| 4.5 | INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI | 35 |
| 4.6 | IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA | 35 |
| 4.7 | IL NUOVO ACCESSO CIVICO | 35 |
| 5. | PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA' | 36 |

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 standard 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 si scopra 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 un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT)**, che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di OLZAI viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 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, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata *“Aggiornamento 2015 al PNA”* con la quale l’ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017-2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016.

I motivi che hanno spinto l’Autorità a emanare nel 2015 e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPCT 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, nonché al D.Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D.Lgs. n.

97/2016, cosiddetto FOIA (“Freedom of Information Act”), di revisione e semplificazione del D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D.Lgs. n. 175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo;
- nel PTPCT si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità diviene parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016) in cui devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- il PTPCT deve essere lo strumento atto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- si semplificano le procedure in quanto non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: l’adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T sul sito istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione”.

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.

2. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT 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 RPCT, che nei Comuni è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità 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 delle PO che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile /Titolare di PO trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 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 oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile /Titolare di PO relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile della prevenzione e la trasparenza, 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 e 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 pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (o altra data stabilita da ANAC) 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

1.31 SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) Il Sindaco

- ✓ designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);

b) La Giunta

- ✓ adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- ✓ attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- ✓ propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile della prevenzione e la trasparenza

- ✓ elabora e propone alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ 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 con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016);
- ✓ ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti

inadempienti (PNA 2016);

- ✓ ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e ed al NV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

Per il Comune di OLZAI è identificato nella figura del Segretario Comunale.

d) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di OLZAI attribuisce il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, al Segretario Comunale.

e) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

f) tutte le PO per l'area di rispettiva competenza

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione;
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l.n. 190 del 2012);

g) Il Nucleo di Valutazione

- ✓ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- ✓ verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
 - ✓ produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
 - ✓ esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
 - ✓ verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - ✓ verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.
- h) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune di OLZAI sarà successivamente individuato**
- i) tutti i dipendenti dell'amministrazione**
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
 - ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - ✓ segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile 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);
- j) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - ✓ sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
 - ✓ segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)
 - ✓ producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
 - ✓ producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente.

1.4 LE RESPONSABILITÀ

○ **Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza**

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”*.

Il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

○ **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

○ **Delle PO**

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 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;

- ai sensi del PNA 2016, le PO rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato nella 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 per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

La condizione socio-economica della popolazione può essere considerata nella media di quella che caratterizza la regione Sardegna. Il livello di reddito delle famiglie non è sufficiente per garantire una condizione socio-economica ottimale.

È innegabile che la maggior parte delle famiglie ha un solo reddito e i giovani trovano difficoltà a rendersi indipendenti dai genitori.

Il reddito medio attuale è insufficiente a muovere i consumi, il reddito spendibile delle famiglie si è ridotto notevolmente a causa della crisi economica che ha colpito il nostro Paese.

La crisi economica in atto ha già fortemente indebolito il sistema produttivo della comunità, costituito da piccole imprese (per la maggioranza a conduzione familiare) operanti in settori quali l'agroalimentare, il commercio e l'edilizia. Si è quindi venuto a creare un contesto dove alla diminuzione generalizzata dei consumi corrisponde una riduzione dei livelli produttivi di beni e servizi e conseguentemente una riduzione dei livelli occupazionali.

OLZAI, è un comune collinare ed ha un'economia . Gli olzaesi, che presentano un indice di vecchiaia nella media, sono concentrati quasi tutti nel centro abitato comunale.

Oltre che dei consueti uffici municipali e postali, è sede di stazione dei carabinieri. L'industria, scarsamente sviluppata, è costituita da piccole aziende che operano soprattutto nel comparto edile. Modesta è anche la presenza del terziario: non sono forniti servizi più qualificati, come quello bancario, ma la rete distributiva è comunque sufficiente al soddisfacimento delle esigenze primarie della popolazione. Per il sociale, lo sport e il tempo libero mancano strutture di una certa rilevanza. Le strutture scolastiche garantiscono la frequenza delle classi materne, elementari e medie; per l'arricchimento culturale si può usufruire della biblioteca civica. Le strutture ricettive, che comprendono qualche agriturismo, offrono possibilità di ristorazione

ma non di soggiorno, è comunque presente qualche B & B.

Gli andamenti demografici del comune continuano a mostrare negli anni una flessione negativa.

Questo dato è dimostrato dal costante invecchiamento della popolazione, unito allo spopolamento cui vanno incontro la maggior parte dei comuni delle zone interne della Sardegna.

| POPOLAZIONE | QUANTITÀ |
|-----------------------------------|-----------------|
| Popolazione legale censimento | 903 |
| Popolazione al 31 dicembre 2016 | 883 |
| Popolazione maschile al 2016 | 460 |
| Popolazione femminile al 2016 | 423 |
| ANDAMENTO DEMOGRAFICO 2016 | |
| Nuovi nati | 5 |
| Nuovi nati maschi | 3 |
| Nuovi nati femmine | 2 |
| Deceduti | 17 |
| Deceduti maschi | 7 |
| Deceduti femmine | 10 |
| Saldo naturale | -12 |
| Emigrati | 21 |

1.6 IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del Comune di OLZAI si può rilevare che un'Area è posta sotto la responsabilità diretta del Segretario Comunale .

(Il Segretario comunale presta servizio per 10 ore settimanali in virtù di apposita convenzione tra i Comuni di Lanusei (capo-convenzione) e Ollolai).

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del Consiglio Comunale.

PERSONALE

| SERVIZIO | UFFICIO | N. RISORSE |
|------------------------------|--------------------------------------|------------|
| SERVIZI GENERALI | Segretario Comunale – in convenzione | 1 |
| SERVIZI AMMINISTRATIVI | Ufficio Protocollo | 1 |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | Ufficio Anagrafe e Stato Civile | 1 |
| SERVIZI TECNICI | Ufficio Tecnico | 1 |
| SERVIZI TECNICI | Manutenzioni | 1 |
| SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI | Ufficio Ragioneria | 1 |
| SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI | Ufficio tributi | 1 |
| SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI | Assistente Sociale | 1 |
| TOTALE | | 8 |

| SETTORE | DIPENDENTE |
|--|--|
| Responsabile Servizio Tecnico | Geom. Buttù Mario |
| Responsabile Servizio Finanziario | Dott.ssa Alessandra Sedda |
| Responsabile Servizio Sociale e Amministrativo | Segretario Comunale D.ssa Antonina Mattu |

1.7 COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono 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 ne "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".

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 sono inseriti nel ciclo della performance.

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

- a) riduzione delle le 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

E' confermato l'inserimento nel Documento Unico di Programmazione e nei documenti gestionali ad esso collegati, degli obiettivi strategici assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della 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. sono 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 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016).

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 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

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state 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 (sostituito da D.lgs n. 50/2006);
- ✓ 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

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole Aree Generali di rischio, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

- a)** acquisizione e progressione del personale;
- b)** contratti pubblici;
- c)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d)** processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- e)** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f)** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g)** incarichi e nomine;
- h)** gestione del territorio;

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

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 2018-2020.

La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito delle determinazioni n. 12/2015 e n. 831/2016 di ANAC è contenuta nell'Allegato 1 – Mappatura del rischio - 2017.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei 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 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), 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

La valutazione del rischio è contenuta nell'**Allegato 2 – Tabella livello di 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 della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative/responsabili 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.

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle 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 per il triennio successivo.

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 ai principi di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N° 2 in data 10/01/2013**. 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 |
| 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 adottato con Delibera di Giunta n°96 del 31.12.2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di OLZAI, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale 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 OLZAI 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': RPCT

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento ess.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 PO dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale.

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.

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

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge n. 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 della prevenzione della corruzione e la trasparenza 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 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, LE PO 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.

Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, 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 triennio di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- ✓ dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:
l'azione formativa su tutto il personale ha comportato 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 si sono rivolti al RPCT e Posizioni Organizzative;

✓ 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 RPCT.

Alle attività formative si aggiungeranno interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in base all'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

| | |
|------------------|-----------------|
| RESPONSABILITA': | RPCT |
| PERIODICITA': | Annuale |
| DOCUMENTI: | Piano formativo |

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Visto che il Comune di OLZAI è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

✓ **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la ri-assegnazione di altro incarico.

RESPONSABILITA': RPCT

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Funzionigramma
Profili professionali

3.5.2. **ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
Posizioni Organizzative/ Responsabili

DOCUMENTI: Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

3.5.3. **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

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".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

| | |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Segretario Comunale |
| DOCUMENTI: | Regolamento per gli incarichi ai dipendenti |
| | Codice di comportamento |
| | Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità |

3.5.4. 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

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5. 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

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001) pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- ✓ la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

A tal fine,

approverà un regolamento/procedura per la tutela del cd. Whistleblowing

e attiverà un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: anticorruzione@comune.olzai.nu.it

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fatti specie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta

tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

L'Ente ha adottato la "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" nell'ambito della pianificazione 2017/2019 e la stessa è recuperabile al seguente link: http://www.comune.olzai.nu.it/docs/trasparenza/10024/allegato_3_procedura_whistleblowing.pdf . Il segnalante ha tuttavia la possibilità di procedere alla segnalazione direttamente attraverso il portale di Anac: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Di entrambe queste modalità sarà inserito apposito link nella Home Page del sito istituzionale, oltrechè nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente: Altri Contenuti/ Prevenzione della Corruzione.

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 PREMESSA

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 tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

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

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

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

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

4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

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

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

Il Comune di OLZAI ha approvato con deliberazione di CC n.17 del 29.07.2017 il Documento Unico di Programmazione 2018- 2020.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

4.5 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DEI NOMINATIVI DEI RESPONSABILI

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. 4 "Mappa trasparenza e responsabilità 2017" al PTPC 2017/2019, ed al quale l'apposito link rimanda, definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016. Lo stesso si ritiene confermato in questo Piano e per il triennio 2018/2020.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati.

4.6 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si rinvia quindi ai contenuti del paragrafo 1.3 comma b) "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- ✓ **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

- ✓ **accesso civico “semplice”** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico”;
- ✓ **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90); le modalità e i responsabili della procedura di accesso documentale sono indicati nel “Regolamento per il diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi comunali” approvato con Delibera GC 4 del 04/02/2017 pubblicato sul sito istituzionale al link “Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Regolamenti”;

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 cittadine e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo PTPCT, 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 PTPCT, 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”.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza -
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

Comunedì Olzai/Nu

Olzai, 25 gennaio 2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dr.ssa Antonina Mattu

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | | |
|--|---|--|---------------------|---|---|------------|---|------------------------|
| Procedure di reclutamento del personale tramite concorso | 1. Predisposizione bandi di concorso 2. Individuazione/ Determinazione dei requisiti 3. Pubblicazione Bando 4. Nomina delle commissioni di concorso 5. Verifica dei requisiti | 1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti | puntuale | | |
| | | 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando | | 2 | Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni | puntuale | | |
| | | 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione | | 3 | Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 2 anni successivi alla conclusione del procedimento | puntuale | | |
| | | | | 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti | Responsabilità | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| | | | | 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | | | | |
| | | | | 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza | conformità degli atti | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica |
| | | | | 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale |
| | | | | 4/b. inconfiribilità componente commissione | | 3 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento | puntuale/ periodica |
| | | | | 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti | | 4 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. | puntuale |
| | | | | 5/b. Mancanza dei requisiti professionali | Organizzazione | 1 | Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata | puntuale |
| | | | 2 | | | | | |

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | |
|----------------------------|--|---|---|----------------|--|---|------------------------|
| | | 1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni | puntuale | |
| | | 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti | | Responsabilità | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dei componenti la Commissione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| Progressione del personale | 1. Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Nomina Commissione | 3. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari | conformità degli atti | | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica |
| | | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa | puntuale |
| | | | | 3 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione | puntuale | |
| | | | 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | Organizzazione | 1 | Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal responsabile del servizio e dal segretario comunale | puntuale |
| | | | 4/b. inconfiribilità componente commissione | | | | |
| | 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti | 2 | | | | | |

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|-------------------------------|---|---|-----------------------|----|---|------------------------|
| Stabilizzazione del personale | 1. Predisposizione bandi di concorso 2. Individuazione/ Determinazione dei requisiti 3. Pubblicazione Bando 4. Nomina delle commissioni di concorso 5. Verifica dei requisiti | 1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfirabilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti | puntuale |
| | | | | 2 | Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni | puntuale |
| | | | | 3 | Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 2 anni successivi alla conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| | | | | 2 | | |
| | | | conformità degli atti | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica |
| | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale |
| | | | | 3 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento | puntuale/ periodica |
| | | | | 4 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata | puntuale |
| 2 | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|---|-----------------------|----|--|--------------------|
| Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000 | | 1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronicoe strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalie nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che | Controllo | 1 | verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, xxxxxx, xxxxx.xxx) e indicazione nell'atto degli estremi del documento <u>acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)</u> | puntuale |
| | | | Trasparenza | 1 | Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida | puntuale/periodico |
| | | | Responsabilità | 1 | indicazione del responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | | 2 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| | | | | 2 | motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 3 | divieto di frazionamento del valore dell'appalto | periodica |
| | | | | 7 | certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata | puntuale |
| | | | | 8 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | puntuale |
| | | | | 9 | attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e/o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice | periodica/puntuale |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|--|---|----|---|------------|
| Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta | | 1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione | Controllo | 1 | verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, xxxxxx, xxxxx,xxx) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | indicazione del responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | | 2 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione | puntuale |
| | | | | 2 | specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta | puntuale |
| | | | | 3 | definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca | puntuale |
| | | | | 4 | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto | puntuale |
| | | | | 6 | indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto | puntuale |
| | | | | 7 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | puntuale |
| | | | Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata | | 1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione | Controllo |
| Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | | | | puntuale |
| | 2 | indicazione del responsabile del procedimento | | | | puntuale |
| Conformità degli atti | 1 | esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione | | | | puntuale |
| | 2 | specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta | | | | puntuale |
| | 3 | definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione | | | | puntuale |
| | 4 | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti | | | | puntuale |
| | 5 | indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto | | | | puntuale |
| | 6 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | | | | puntuale |
| Organizzazione | 7 | attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto | | | | puntuale |
| | 1 | estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e/o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice | periodica | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|---|------|--|-----------------------|----|---|------------|
| Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza | | 1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza | Controllo | 1 | verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza | puntuale |
| | | | | 2 | motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario | puntuale |
| | | | | 3 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | puntuale |
| | | | | 4 | attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto | puntuale |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|--|-----------------------|----------------|---|---|
| Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi) | | 1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio dell'istruttoria; 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10 interpretazione indebita delle norme | Controllo | 1 | verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità | puntuale |
| | | | | 2 | verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità | puntuale |
| | | | | 3 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | periodica |
| | | | | 4 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | | 5 | attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame | puntuale |
| | | | | 3 | attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | puntuale |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 5 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 6 | informazione trasparente sui riferimenti normativi | puntuale |
| | | | | Organizzazioni | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento |
| | | | 2 | | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale |
| | | | 3 | | predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|---|------|---|-----------------------|----|---|------------|
| autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap etc.) | | 1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme | Controllo | 1 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | periodica |
| | | | | 2 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | | 3 | attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame | puntuale |
| | | | | 2 | attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta | puntuale |
| | | | | 3 | attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | puntuale |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 5 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 6 | informazione trasparente sui riferimenti normativi | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | | 2 | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale |
| | | | | 3 | predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|--|-----------------------|----|---|------------|
| autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali turistiche | | 1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10 interpretazione indebita delle norme | Controllo | 1 | verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità | puntuale |
| | | | | 2 | verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità | puntuale |
| | | | | 3 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | periodica |
| | | | | 4 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | | 5 | attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame | puntuale |
| | | | | 2 | attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta | puntuale |
| | | | | 3 | attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | puntuale |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 5 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 6 | informazione trasparente sui riferimenti normativi | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | | 2 | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale |
| | | | | 3 | predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|----------------------|---|---|-----------------------|----|--|------------|
| altre autorizzazioni | | 1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme | Controllo | 1 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | periodica |
| | | | | 2 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | | 3 | attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame | puntuale |
| | | | | 2 | attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta | puntuale |
| | | | | 3 | attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | puntuale |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 5 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 6 | informazione trasparente sui riferimenti normativi | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | | 2 | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale |
| 3 | predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici | | | | | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|---|-----------------------|----|---|------------|
| Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) | | 1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni | Controllo | 1 | | |
| | | | | 2 | Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | | 2 | Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi | periodica |
| | | | | 2 | predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici | periodica |

AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | |
|---|---|--|-----------------------|----|--|------------|--|
| Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati | 1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi | 1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam | Controllo | 1 | attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici | puntuale | |
| | | | | 2 | vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate. | periodico | |
| | | | | 3 | nei caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento | puntuale | |
| | | | Trasparenza | 1 | | | |
| | | | | 2 | Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 | puntuale | |
| | | | | 3 | pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la | periodico | |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto | puntuale | |
| | | | | 2 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale | |
| | | | conformità degli atti | 1 | Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione | puntuale | |
| | | | | 2 | | | |
| | | | | 3 | Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo | puntuale | |
| | | | | 4 | Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione | puntuale | |
| | | | Organizzazione | 1 | Regolamentazione dei criteri di concessione | periodico | |
| | | | | 2 | Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese | periodico | |
| | | | | 3 | Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto | puntuale | |

AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|---|--|--|-----------------------|----|--|------------|
| Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni | 1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi | 1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze | Controllo | 1 | Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate | periodico? |
| | | | | 2 | Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di | puntuale |
| | | | Trasparenza | 1 | Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti | periodica |
| | | | | 2 | Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 | puntuale |
| | | | | 3 | Trasparenza per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | | 2 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| | | | conformità degli atti | 1 | Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione | puntuale |
| | | | | 2 | Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario | puntuale |
| | | | | 3 | Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo | puntuale |
| | | | | 4 | Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Regolamentazione dei criteri di concessione | periodica |
| | | | | 2 | Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese | periodica |

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|--|-----------------------|----|--|------------|
| Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture | | 1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) | Controllo | 1 | verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito | puntuale |
| | | | | 2 | Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico | periodico |
| | | | Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore | puntuale |
| | | | | 2 | Indicazione il Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti | puntuale |
| | | | | 2 | annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare | puntuale |
| Locazione per l'uso di beni di privati | | 1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area | Controllo | 1 | verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | adozione di modelli predefiniti | puntuale |
| | | | | 2 | definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione | periodica |
| Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica | | 1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio | Responsabilità | 1 | definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati | puntuale |
| | | | | 2 | previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione | puntuale |
| | | | | 3 | Indicazione del Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione | periodica |
| | | | | 2 | predisposizione di un modello di concessione tipo | periodica |
| | | | | 3 | definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone | periodica |

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|---|---|--|--|--|---|
| Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale | | 1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli | Controllo | 1 | verifica delle esenzioni effettuate | periodica |
| | | | | 2 | verifica degli incassi con cadenza trimestrale | periodica |
| | | | | 3 | report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi | periodica |
| | | | | 4 | validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: | periodica |
| | | | | Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento |
| | | | Organizzazione | | 2 | Indicazione del Responsabile del Procedimento |
| | | | | 1 | indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi | periodica |
| | | | | 2 | obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento | periodica |
| | | | 3 | tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati | periodica | |
| | | | Riscossione di canoni di locazione e concessione | | 1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti | Controllo |
| Trasparenza | 1 | pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio" | | | | |
| | Responsabilità | 1 | | | | verifica dell'adeguamento del canone |
| 2 | | verifica dell'effettiva riscossione dei canoni | | | | periodico |
| 3 | | verifica degli incassi | | | | periodica |
| 4 | verifica assenza di conflitti di interessi | periodica | | | | |
| 5 | Indicazione del Responsabile del Procedimento | puntuale | | | | |
| 6 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | puntuale | | | | |
| riscossione dei canoni | | inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni | Controllo | 1 | verifiche di adeguatezza dei canoni | periodica |
| | | | | 2 | verifiche di regolarità dei pagamenti | periodica |
| | | | Organizzazione | 1 | regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni | periodica |
| Emissione mandati di pagamento | | - pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia | Controllo | 1 | verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente | periodica |
| | | | | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione |
| | | | 2 | | Publicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione | periodica |

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura |
|--|------|---|-----------------------|----|--|------------------------|
| Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri) | | 1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione | Controllo | 1 | registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicare il Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni | puntuale |
| | | | | 2 | attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione | puntuale |
| Controlli sull'abusivismo edilizio | | 1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi | Controllo | 1 | attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo | periodica |
| | | | | 2 | definizione dei casi da controllare in collaborazione con il Responsabile anticorruzione | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli | periodica |
| | | | | 2 | Indicare il Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" | puntuale |
| 2 | | | | | | |

Area 7- Incarichi e nomine

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della |
|--|---|---|-----------------------|----------------|--|---|
| Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca | 1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale | nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto | Controllo | 1 | stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo | puntuale |
| | | | | 2 | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfirabilità e del compenso previsto | puntuale |
| | | | | Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti |
| | | | 2 | | Indicare il Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | conformità degli atti | 1 | In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento | puntuale |
| | | | | 2 | Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | | |
| | | | | 2 | estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico | puntuale |

Area 7- Incarichi e nomine

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della |
|--|-----------------------|--|-----------------------|----------------|--|---|
| Conferimento di incarichi da albo professionisti | Attribuzione incarico | 1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi | Controllo | 1 | stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo | puntuale |
| | | | | 2 | garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfirabilità e del compenso previsto | puntuale |
| | | | | Responsabilità | 1 | Indicare il Responsabile del Procedimento |
| | | | 2 | | In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento | puntuale |
| | | | 3 | | In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento | puntuale |
| | | | 4 | | In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento | puntuale/periodica |
| | | | 5 | | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| | | | 6 | | estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico | puntuale |
| | | | conformità degli atti | 1 | Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti | periodica |
| | | | | 2 | estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico | puntuale |
| Conferimento di incarichi extra istituzionali | | | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione nella sotto sezione del sito istituzionale delle informazioni concernenti l'incarico attribuito/concesso e gli eventuali compensi percepiti | puntuale |
| | | | | Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti |
| | | | conformità degli atti | 1 | Precisare, nell'atto di autorizzazione dell'incarico, la preventiva verifica sul rispetto delle disposizioni riportate nel Regolamento sul conferimento/autorizzazione incarichi extra istituzionali e sul Codice di Comportamento | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | Regolamentare il conferimento di incarichi extra istituzionali | periodica |

| AREA 8 - Affari legali e contenzioso | | | | | | |
|--|--|---|-----------------------|---|--|-----------------|
| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della |
| Transazioni | | 1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato | Controllo | 1 | Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| | | | | 2 | Indicazione del Responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | conformità degli atti | 1 | Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente | puntuale |
| 2 | indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione | puntuale | | | | |
| Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio | | 1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato | Trasparenza | 1 | pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | puntuale |
| | | | | 1 | Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo | puntuale |
| | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale | |
| Organizzazione | 1 | Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno semestralmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali. | periodica | | | |
| Liquidazione parcelle legali | | 1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute | Controllo | 1 | Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute | periodica |
| | | | | 2 | | |
| conformità degli atti | 1 | Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico | puntuale | | | |
| Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati | | 1. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2. mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3. rispetto dell'ordine cronologico nella | Trasparenza | 1 | elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza | periodica |

COMUNE DI OLZAI

Allegato 1 – Piano Triennale anticorruzione 2018 – 2020 (approvato con Delibera G. C. n. 03 del 25.01.2018)

Olzai, 25 gennaio 2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dr.ssa Antonina Mattu

COMUNE DI OLZAI

Allegato 2 - al PTPC 2018-2020

| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALORI PROBABILITA' | INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | VALORI IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO A x B |
|--|--|--|-------------------|---------------------------|------------------|------------------------------|-----------|---------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|--|------|----------------|--|
| | | DISCREZIONALITA' | RILEVANZA ESTERNA | COMPLESSITA' DEL PROCESSO | VALORE ECONOMICO | FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | CONTROLLI | | IMPATTO ORGANIZZATIVO | IMPATTO ECONOMICO | IMPATTO REPUTAZIONALE | IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE | | | |
| | | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A | B1 | B2 | B3 | B4 | B | A x B | |
| ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE | CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI | 5 | 3 | 3 | 4 | 1 | 1 | 2,83 | 4 | 1 | 1 | 4 | 2,50 | 7,08 | |
| | RECLUTAMENTO DI PERSONALE | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 1 | 3,33 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,67 | |
| | PROGRESSIONI DI CARRIERA | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3,00 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,00 | |
| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE | Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 1 | 3,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 7,67 | |
| | Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con | 3 | 5 | 4 | 4 | 3 | 1 | 3,33 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,67 | |
| | PROCEDURE NEGOZiate | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 1 | 3,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 7,67 | |
| | Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 1 | 3,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 7,67 | |
| | Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolopubblico a fini edilizi | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2,67 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 4,00 | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto | autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codicedella Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Passportatori d'handicap etc.) | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2,67 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 4,00 | |
| | autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali turistiche | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 1 | 2,33 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,50 | |
| | Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2,67 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 5,33 | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto | Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 1 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | |
| | Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni | 4 | 4 | 4 | 4 | 2 | 1 | 3,17 | 2 | 1 | 1 | 3 | 1,75 | 5,54 | |
| | Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri) | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 1 | 3,17 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,33 | |

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|-------------|
| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI | GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 1 | 3,00 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,00 |
| | RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 5,67 |
| | CONTROLLI E VIGILANZA | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 2,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 5,67 |
| ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO | GESTIONE DELLE ENTRATE | 2 | 4 | 3 | 5 | 2 | 1 | 2,83 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 5,67 |
| | CONTROLLO DELLE SPESE | 4 | 4 | 3 | 5 | 2 | 1 | 3,17 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,33 |
| | GESTIONE DEL PATRIMONIO | 5 | 5 | 3 | 4 | 2 | 1 | 3,33 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,67 |

COMUNE DI OLZAI

Allegato al PTPC 2017-2019

| | | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALORI PROBABILITA' | INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | | VALORI IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|------------------------------------|--|--|-------------------|---------------------------|------------------|------------------------------|-----------|---------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|--|------|----------------|-------------------------------------|
| | | DISCREZIONALITA' | RILEVANZA ESTERNA | COMPLESSITA' DEL PROCESSO | VALORE ECONOMICO | FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | CONTROLLI | | IMPATTO ORGANIZZATIVO | IMPATTO ECONOMICO | IMPATTO REPUTAZIONALE | IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE | | | |
| | PROCESSO | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A | B1 | B2 | B3 | B4 | B | A x B | |
| INCARICHI E NOMINE | Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 1 | 3,17 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,33 | |
| | Conferimento di incarichi da albo professionisti | 4 | 5 | 3 | 5 | 1 | 1 | 3,17 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,33 | |
| Affari legali e contenzioso | Transazioni | 4 | 4 | 5 | 5 | 1 | 1 | 3,33 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,67 | |
| | Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio | 5 | 4 | 2 | 5 | 1 | 1 | 3,00 | 3 | 1 | 1 | 4 | 2,25 | 6,75 | |
| | Liquidazione parcelle legali | 2 | 3 | 1 | 4 | 1 | 1 | 2,00 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1,50 | 3,00 | |
| | Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati | 5 | 4 | 3 | 3 | 2 | 1 | 3,00 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,00 | 6,00 | |

| Livello di Rischio | |
|--------------------|----------------|
| < 3 | Nessun rischio |
| da 3 a 7 | Attenzione |
| da 8 a 12 | Medio |
| da 13 a 20 | Serio |
| > 20 | Elevato |

COMUNE DI OLZAI

Provincia di Nuoro

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

QUADRO NORMATIVO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, articolo 54 bis;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*;
- *Codice di comportamento del Comune di Olzai*.

L'art. 54 bis¹, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto

¹ Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

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

di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale²: come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione "*Altri contenuti – Corruzione*", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.olzai.nu.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
- b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "*riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione*" e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Olzai*

² Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato per il quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

6. TUTELA DEL SEGNALANTE

6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

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

oppure

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

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6.2 - Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile di norma, tramite invio alla casella di posta elettronica: anticorruzione@comune.olzai.nu.it

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "*Riservata Personale- Al responsabile della prevenzione corruzione*";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutatane la fondatezza, la segnala:

- al responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

| | |
|---|---|
| NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE | |
| QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1) | |
| SEDE DI SERVIZIO | |
| N. TELEFONO | |
| E-MAIL | |
| DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO | gg/mm/aaaa |
| LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO: | <input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo e indirizzo) |

| | |
|--|--|
| <p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):</p> | <p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni</p> <p><input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare)</p> |
| <p>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</p> | |
| <p>AUTORE/I DEL FATTO (3)</p> | <p>1.</p> <p>.</p> <p>2.</p> <p>.</p> <p>3.</p> <p>.</p> |
| <p>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)</p> | <p>1.</p> <p>.</p> <p>2.</p> <p>.</p> <p>3.</p> <p>.</p> |
| <p>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</p> | <p>1.</p> <p>.</p> <p>2.</p> <p>.</p> <p>3.</p> <p>.</p> |

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione