COMUNE DI TETI (NU)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 39 DEL 29/04/2022

OGGETTO: Approvazione piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza - triennio 2022-2024

L'anno duemilaventidue il giorno ventinove del mese di Aprile con inizio alle ore 09:20, presso SALA GIUNTA si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del SINDACO TIDU COSTANTINO.

All'appello nominale risultano:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENTE
SINDACO	TIDU COSTANTINO	SI
ASSESSORE	CAMBEDDA ROMINA	--
ASSESSORE	PORCU ALBERTO	SI
ASSESSORE	TORE CRISTIAN SALVATORE	SI

Presenti n° 3 Assenti n° 1

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE SASSU ROBERTO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il SINDACO TIDU COSTANTINO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra riportato.

Considerato che la riunione di Giunta Comunale, avviene in videoconferenza e in presenza previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, con le modalità individuate dal Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Consiglio e Giunta comunale in videoconferenza approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 11.04.2022;

Si dà atto che il collegamento audio video è idoneo a garantire la possibilità di accertare l'identità dei consiglieri che partecipano in videoconferenza, onde consentire al Segretario Comunale di attestare la regolarità dello svolgimento dell'Adunanza;

RICHIAMATI:

- la legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- la legge n. 124/2015 che ha attribuito al Governo tutta una serie di deleghe nell’ampia materia della riorganizzazione delle PA, in particolare l’art. 7 che ha previsto la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, cui il D.lgs. N. 97/2016 ha dato concreta attuazione;
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831 del 03/08/2016 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1310 del 28/12/2016 contenente “Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel D.lgs. N. 33/2013 come modificato dal D.lgs. N. 97/2016”;
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1208 del 22/11/2017 recante: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1074 del 21/11/2018 contenente:” Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13/11/2019 recante: “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

INTESO provvedere all’approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, costituito da un unico documento composto da due Sezioni e dai relativi allegati, per il triennio 2022/2024 entro il termine previsto del 30.04.2022;

ESAMINATA la proposta di aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l’integrità per il triennio 2022/2024, ritenuta meritevole di approvazione, in quanto corrispondente alle indicazioni desumibili dalla normativa richiamata, dalle Intese assunte in Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti Locali, nonché dagli indirizzi espressi nel Piano Nazionale Anticorruzione e relativo aggiornamento;

CONSIDERATO che il piano potrà essere suscettibile di integrazioni o modificazioni successive all’approvazione che si riterranno utili al miglior funzionamento delle procedure;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000;

ACQUISITI ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del sopracitato Decreto i pareri di regolarità tecnica e contabile;

Con voti unanimi legalmente resi nei modi e forme di legge

DELIBERA

- Di ritenere la narrativa di cui in premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

- Di dare atto che il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:
    a) delle direttive emanate o delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
    b) delle indicazioni da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, ai sensi della Legge 190/2012.
- Di trasmettere il Piano alle Posizioni Organizzative per la formale presa d'atto, per la successiva capillare diffusione presso i dipendenti, nonché per i necessari adempimenti;
- Di richiamare le Posizioni Organizzative e i dipendenti al rispetto delle prescrizioni di seguito riportate:
    a) Attenersi scrupolosamente alle disposizioni previste dal PTPCT 2022/2024;
    b) Segnalare immediatamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali irregolarità e /o atti illeciti riscontrati.
- Di disporre la pubblicazione del suddetto Piano e dei suoi allegati, sul sito istituzionale dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Disposizioni Generali" e "Altri contenuti";
- Di dare mandato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, di provvedere all'adozione di tutti gli atti conseguenti per garantire l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel Comune di Teti;
- Di trasmettere il presente Piano al Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del Decreto Legislativo 67/2000, stante l'urgenza per la pubblicazione sui siti istituzionali in parola del documento entro il 30 aprile 2022

PARERE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento **CUALBU FRANCESCA** in data **29/04/2022** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi dell'art. 49 c.1 del T.U.E.L. il Responsabile del Servizio **CUALBU FRANCESCA** in data **29/04/2022** ha espresso parere **FAVOREVOLE**

Il SINDACO	**Il SEGRETARIO COMUNALE**
TIDU COSTANTINO	**SASSU ROBERTO**

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 337

Ai sensi dell'art. 124 del T.U. 267/2000 il Responsabile della Pubblicazione **SEGRETARIO COMUNALE SASSU**

ROBERTO attesta che in data 04/05/2022 si è proceduto alla pubblicazione sull'Albo Pretorio e che la Delibera è esecutiva ai sensi delle vigenti disposizione di legge.

Il SEGRETARIO COMUNALE
SASSU ROBERTO

_____

COMUNE DI TETI

Provincia di Nuoro

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.___del 29.04.2022

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

Art. 1) OGGETTO DEL PIANO

Art. 2) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO EDESTINATARI.
Art. 3) ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE – ELENCO MACRO PROCESSI – INDIVIDUAZIONE EVENTIRISCHIOSI E VALUTAZIONE RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE
Art. 4 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI, VALIDE PER TUTTI I PROCESSI:Art. 5) CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO.
Art. 6) MONITORAGGI

Art. 7) TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'Art. 8) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE
Art. 9) COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Art. 10) COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVEArt. 11) COMPITI DEI DIPENDENTI
Art. 12) COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONEArt. 13) FORMAZIONE DEL PERSONALE
Art. 14 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

SEZIONE 2) TRASPARENZA
ART. 15) ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE
ART. 16) ACCESSO CIVICO
ART. 17) PROCEDURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEIFLUSSI INFORMATIVI
ART. 18) SOGGETTI RESPONSABILI

PREMESSA

La legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione edell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, al comma 5 dell’art.1 prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire il Piano di prevenzione della corruzione, e al comma 9 ne disciplina il contenuto.”

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si caratterizza per la sua duplice natura di strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica e di documento di natura programmatica. Più nel dettaglio, come strumento generale di prevenzione e di diffusione dell'etica, è volto all'adozione di misure organizzative, comportamentali e trasversali preordinatead evitare i fenomeni corruttivi intesi in un'accezione ampia, nonché a migliorare le pratiche amministrative attraverso l'implementazione ed il rafforzamento dell'etica, evitando illeciti e comportamenti che possano adombrare la correttezza e la trasparenza della pubblica amministrazione. Come documento di natura programmatica, invece, si pone in una logica di coordinamento con le misure generali di prevenzione della corruzione, quali l'attuazione delle misure di trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 come riformato dal D.Lgs. n. 97/2016, e l'adozione o l’aggiornamento del codice di comportamento. La sopra citata natura programmaticaimpone che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza siano coordinati con tutti i documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall’Amministrazione, in particolare DUP e PEG.

Obiettivo principale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione è, pertanto, quello diprevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’Ente con azioni indirizzate sia allaprevenzione, che al contrasto della illegalità.

Per circoscrivere l’ambito di operatività del piano, occorre preliminarmente chiarire il concetto di corruzione.

Per la Convenzione ONU e per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare uninteresse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico

Per la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica n.1 del 25 gennaio 2013, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivodelle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinatanegli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitticontro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamentodell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche, non rispettando i parametri del buon andamento e dell’imparzialità, per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

L’ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell’applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. “La rotazione straordinaria”), ha considerato come “condotte di natura corruttiva” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis,321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

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

SEZIONE 1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Presente Piano triennale è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- **D.lgs 31 dicembre 2012, n. 235** "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condannaper delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"
- **D.lgs. n. 33 del 2013** - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal modificato dal **D.lgs n. 97 del 2016**;
- **D.lgs 8 aprile 2013, n. 39** - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichipresso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190;
- **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- **D.lgs 18 aprile 2016, n. 50** "Codice dei contratti pubblici";
- **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019**, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019. Con il PNA 2019-2021 l'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA e ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori;
- **Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche** approvatecon delibera dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 177 del 19 febbraio 2020.

PREMESSA

Il Comune di Teti (608 abitanti al 31.12.2021), fa parte della provincia di Nuoro, a una quarantina di chilometri del capoluogo. Il territorio comunale si estende per 4.391 ettari con un'altitudine media di 714 metri. Confina con i Comuni di Austis, Ollolai, Olzai, Ovodda e Tiana, appartiene alla Comunità Montana della Barbagia Mandrolisai, ha un'economia prevalentemente basata sull'allevamento alla quale ultimamente si è affiancata la valorizzazione del patrimonio naturalistico e ambientale, con la presenza di un cantiere forestale che assicura diversi posti di lavoro.

La struttura organizzativa dell'Ente, al 31.03.2022, è composta da n 9 dipendenti, ed è così definita:

Responsabile Settore Amministrativo, Demografico Finanziario, Personale, Tributi	Categoria
Dott.ssa Francesca Cualbu	D1
Personale assegnato all'area	

Dott. Marco Gualtieri	D1

Responsabile Settore Socio Culturale	Categoria
Dr Simona Cocco – Istruttore direttivo Socio Culturale	D1
Rag. Simona Usai – Istruttore Amministrativo	C1

Responsabile Settore Tecnico	Categoria
Dott.ssa ing. Silvia Bassu	D1
Personale assegnato all'area	
Sig.ra M. Alda Porcu – Istruttore di vigilanza	C4
Geom. Alessio Tatti	C1
Dott.ssa Antonella Giuliani– Istruttore di vigilanza	C1
Sig. Agostino Deiana – Esecutore Tecnico	B5

Analisi punti di forza e debolezza dell'attuazione del precedente PTPC

La normativa sull'anticorruzione, e in particolare il piano triennale di prevenzione della corruzione, hanno indubbiamente innescato un processo virtuoso di maggiore partecipazione e di maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, soprattutto attraverso una maggiore sensibilizzazione degli Amministratori, titolari di PO e dipendenti, i quali hanno maturato una maggiore consapevolezza su problematiche come il conflitto d'interesse, la vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento, l'importanza della trasparenza, la gestione del rischio corruttivo. Le attività a maggior rischio dicorruzione sono state monitorate costantemente e sono state messe in atto adeguate misure di prevenzione del rischio, in particolar modo nel rispetto dei tempi procedimentali, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nei procedimenti di concessione di contributi e sussidi, nei procedimenti di autorizzazioni edilizie e lavori pubblici. La formazione in tema di corruzione ha coinvolto il personale dipendente.
E' evidente una carenza di risorse umane e strumentali, per cui sarebbe opportuno creare un'attività di supporto con idonee figure professionali e adeguati mezzi strumentali anche in forma associata con il coinvolgimento degli enti sovracomunali.

Art. 1 OGGETTO DEL PIANO
Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 così come modificata e integrata dalD.lgs 97/2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Teti. In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire

procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.
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 Segretario Comunale.
Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA.
Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:
a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gliinterventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevatorischio;
c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Art. 2 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO E DESTINATARI.

Il Segretario Comunale è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed in tale veste aggiorna ogni anno il P.T.P.C. che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione. La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa (P.O.), in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / prevenzione della corruzione". I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) l'organo politico;
b) i Responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);
c) i dipendenti;
d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1 ter, della L. 241/90.

L'organo politico nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e approva il P.T.P.C. I Responsabili di ciascuna area / settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono responsabili di quanto stabilito nel presente P.T.P.C. e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 3 ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE – ELENCO MACRO PROCESSI – INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI E VALUTAZIONE RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE

Acquisizione e progressione del personale;in particolare:

- concorsi per assunzioni a tempo determinato o indeterminato;
- selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- convenzioni con altri enti per l'utilizzo di personale;
- progressioni economiche o di carriera;

Strutture organizzative interessate:

- Giunta Comunale;
- Tutte le aree in cui si articola il Comune (amministrativa, finanziaria, tecnica, sociale).

Responsabilità: Componenti Giunta Comunale, Titolari di P.O. per le rispettive competenze.

Rischi:

- bando di selezione creato ad hoc per un candidato specifico;
- commissione di concorso irregolarmente composta al fine di reclutare candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali che garantiscono l'imparzialità della selezione o del concorso;
- progressioni economiche o di carriera irregolari o illegittime per agevolare dipendenti o candidati particolari.

Valutazione dei rischi: bassi;

- sono vigenti molteplici vincoli disposti dalla legge e dai regolamenti per l'accesso agli impieghi, di carattere finanziario e procedurale;
- eventuali assunzioni, che dovranno effettuarsi in conformità con quanto previsto negli atti di programmazione generale dell'amministrazione, potranno avvenire solo per un limitatissimo numero di unità lavorative in riferimento al turn over e comunque nel rigoroso rispetto dei vincoli esistenti;
- nell'Ente non sono previste progressioni economiche o di carriera:

Misure di prevenzione:

- in ragione di quanto sopra, non sono necessarie prescrizioni particolari oltre al richiamo al rispetto delle regole che limitano le assunzioni e le spese di personale; in caso di assunzioni per pubbliche selezioni, i bandi dovranno prevedere meccanismi oggettivi e trasparenti in ordine ai requisiti attitudinali e professionali e le commissioni dovranno avere una composizione esclusivamente "tecnica" con membri di comprovata esperienze e specchiata moralità; i componenti le commissioni di concorso, inoltre, dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso;

<u>Processi finalizzati all'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché all'affidamento di ogni altrotipo di commessa o vantaggio pubblici, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizie forniture;</u>
in particolare:

- affidamenti a seguito di procedure di gara (aperte/ristrette/negoziate);
- affidamenti mediante il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- affidamenti diretti;
- affidamenti di servizi di progettazione.

Articolazione dei processi: programmazione, predisposizione della gara o dell'affidamento, selezionedel contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.Responsabilità: Responsabili dei servizi.
Rischi:

- impiego di uno strumento o di un istituto improprio per l'affidamento;
- inidonea determinazione del valore del contratto;
- non corretta valutazione delle offerte;
- offerte anomale;
- immotivata revoca del bando;
- scostamenti dal cronoprogramma;
- varianti in corso d'opera non giustificate;
- utilizzo falsato dello strumento dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato soggetto o impresa;
- accordi collusivi tra le imprese per manipolare gli esiti delle procedure di affidamento;
- improprio utilizzo del subappalto;
- improprio utilizzo degli strumenti previsti per i soli interventi d'urgenza;
- improprio utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese appaltatrici e i responsabili di servizio.

Valutazione dei rischi: medio-alti.Misure di prevenzione:

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose,e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- rispettare rigorosamente il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importocontrattuale;
- assicurare la seduta pubblica anche in caso di procedure negoziate (ad eccezione delle procedure telematiche laddove le offerte sono aperte "online");
- ridurre l'incidenza percentuale degli affidamenti diretti sul totale degli affidamenti;
- definire in maniera certa e puntuale l'oggetto del contratto;
- procedere ad adeguati controlli delle offerte che appaiano anomale;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni mobili ocostituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare rigorosamente le prescrizioni relative agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione; in ogni caso, procedere agli acquisti preferibilmente con i predetti strumenti;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni Consip o della centrale di committenza regionale;
- assicurare rigorosamente la rotazione tra le imprese destinatarie di affidamenti diretti, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- assicurare rigorosamente la rotazione tra i professionisti nell'affidamento degli incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, nel rispetto delle linee guida dettate dall'ANAC;
- procedere alla revoca del bando solo per oggettive ragioni finanziarie od organizzative e per comprovati motivi di interesse pubblico;
- contenere il più possibile gli scostamenti dai cronoprogrammi, esplicitandone adeguatamente le ragioni

tecnico-organizzative e/o finanziarie, e limitare l'incidenza delle varianti in corso d'opera, da autorizzare solo con provvedimento adeguatamente motivato;

- autorizzare il subappalto solo con provvedimento espresso e adeguatamente motivato;
- stimare preventivamente, per quanto possibile, l'entità degli interventi di urgenza da commissionare, ricorrendo ad imprese di comprovata capacità professionale secondo corrette condizioni economiche e nel rispetto del principio di rotazione;
- inserire nei bandi, nei capitolati e nei contratti la disposizione che le controversie sono devolute all'autorità giudiziaria, con esclusione della competenza arbitrale;
- limitare l'utilizzo dello strumento dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai soli casi in cui sia effettivamente necessario per legge o per le caratteristiche peculiari dell'affidamento;
- denunciare all'autorità giudiziaria notizie su accordi collusivi tra le imprese per manipolare gli esiti delle procedure di affidamento;
- rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi incaso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento);
- i componenti le commissioni di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- predisporre adeguati sistemi di vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali.

Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici adottati per favorire particolari soggetti;
- irregolarità nel rilascio di autorizzazioni e/o concessioni, soprattutto attraverso l'uso di falsa o irregolare documentazione.

Valutazione dei rischi: medio-bassi (vedi anche scheda allegata).Misure di prevenzione:

- gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;
- controlli sui requisiti per il rilascio delle autorizzazioni e/o concessioni ed in particolare sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.

Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.Responsabilità: Responsabili dei servizi.

Rischi:

- irregolarità nel rilascio dei provvedimenti, soprattutto a causa dell'uso di falsa o irregolare documentazione (es. riconoscimento indebito di contributi per attività produttive oppure indebita

concessione di beni demaniali o patrimoniali);
- elargizione di contributi ad enti che non svolgono o organizzano iniziative con finalità proprie dell'ente;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario del provvedimento e i responsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medi.
Misure di prevenzione:
- gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;
- rigoroso rispetto delle previsioni regolamentari comunali;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare in maniera precisai criteri di erogazione, ammissione, concessione o assegnazione;
- controlli sulle reali finalità degli enti o soggetti beneficiari di contributi e sulle iniziative dagli stessi svolte, anche attraverso il rigoroso esame delle rendicontazioni presentate;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi in caso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento).

Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, in esecuzione delle misure per il contenimento del contaggio da COVID 19).
Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.Responsabilità: Responsabili dei servizi.
Rischi:
- irregolarità nel rilascio dei provvedimenti, soprattutto a causa dell'uso di falsa o irregolare documentazione (es. riconoscimento indebito di contributi per attività produttive);
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario del provvedimento e i responsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medi.Misure di prevenzione:
- gestione informatizzata dei procedimenti per rispettare l'ordine di trattazione delle pratiche;
- rigoroso rispetto delle previsioni di legge;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare in maniera precisai criteri di erogazione, ammissione, concessione o assegnazione;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- rigoroso rispetto del dovere di astensione dei dipendenti e, in particolare, dei responsabili dei servizi in caso di conflitto di interessi (come da codice di comportamento).

Processi finalizzati al conferimento di incarichi -anche di collaborazione -e di nomine.Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.
Responsabilità: Giunta Comunale e Responsabili dei servizi.Rischi:
- procedimento di nomina "modellato" per un soggetto specifico;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario dell'incarico e gli amministratori e i responsabili o i dipendenti dell'amministrazione.

Valutazione dei rischi: medio-bassi (vedi scheda allegata).

Si evidenzia che i “paletti procedurali” e i limiti di spesa previsti dalla legge per studi e consulenzeimpediscono l'affidamento di incarichi di significativa rilevanza economica.
Misure di prevenzione:

- rispetto delle previsioni normative procedurali e dei limiti di spesa;
- prevedere meccanismi oggettivi e trasparenti in ordine ai requisiti attitudinali e professionali dei destinatari dell’incarico;
- procedura di selezione con la predeterminazione di criteri oggettivi per l’assegnazione dell’incarico;
- per gli incarichi di ridotto valore economico, assicurare comunque in maniera rigorosa la rotazione trai professionisti nell’affidamento degli incarichi;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società e/o istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica.

Processi di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.Responsabilità: Responsabili dei servizi.
Rischi:

- -ritardi nelle liquidazioni e nei pagamenti;
- -riconoscimento indebito di esenzioni da tributi, canoni o contributi;
- -mancata o ritardata riscossione delle entrate patrimoniali o tributarie;
- -ritardata denuncia di sinistri all’assicurazione;
- -errata determinazione del prezzo di cessione di beni patrimoniali.

Valutazione dei rischi: medi (vedi scheda allegata).
Misure di prevenzione:

- rispetto dell’ordine cronologico dei pagamenti;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio prodotte per il riconoscimentodi esenzioni;
- regolare interruzione dei termini di decadenza o prescrizione dei crediti;
- sollecito avvio delle procedure esecutive;
- sollecita iscrizione a ruolo in caso di mancato pagamento di tributi accertati;
- immediata comunicazione all’assicurazione di ogni possibile evento e/o sinistro che possa comportare responsabilità per l’ente verso terzi;
- comprovata stima del valore dei beni oggetto di cessione.

Processi relativi a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune.Responsabilità: Responsabili dei servizi.
Rischi:

- verbalizzazione imprecisa o insufficiente;
- omessa o ritardata applicazione di sanzioni amministrative;
- ritardata esecuzione degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.

Valutazione dei rischi: medi (vedi scheda allegata).

Misure di prevenzione:

- redazione di verbali completi ed esaustivi;
- rigoroso rispetto delle tempistiche per l'accertamento, la contestazione, l'irrogazione e la notificazione delle sanzioni;
- sollecita esecuzione e/o iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e relativo monitoraggio.

Processi relativi al "Governo del territorio". Strutture organizzative interessate: area tecnica.
Responsabilità: Amministratori comunali -Responsabile del servizio tecnico.In particolare:
a) Processi di pianificazione comunale generale, comprese le varianti specifiche allo strumentourbanistico generale.
Articolazione dei processi: Fase di redazione del piano -Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni -Fase di approvazione del piano.
Rischi: modifiche dalle quali derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.
Valutazione dei rischi: medio –bassa, alla luce della piccola realtà territoriale, in cui non si intravedono nuovi insediamenti di rilevante valore economico o che possano modificare significativamente l'assettodel territorio o il contesto ambientale o paesaggistico.
Misure di prevenzione: l'incarico della redazione del piano ove affidato a professionista esterno all'amministrazione dovrà avvenire nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; dovrà essere svolta la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti che trattano il procedimento o che, a vario titolo, intervengono o collaborano per la redazione del piano; anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano l'organo politico deve individuare gli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie; si darà ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano; saranno predeterminati e pubblicizzati i criteri generali che verranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; le decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato dovranno contenere una motivazione puntuale, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

b) Processi di pianificazione attuativa, tra cui: piani attuativi d'iniziativa privata; piani attuativi di iniziativa pubblica; convenzioni urbanistiche; permessi di costruire convenzionati.
Articolazione dei processi: Fase di presentazione e redazione del piano/convenzione - Approvazione del piano attuativo/convenzione – Esecuzione del piano/convenzione, comprese le opere diurbanizzazione.
Rischi: mancata coerenza con il piano generale (e con la legge); contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; in relazione alle convenzioni urbanistiche: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato, oppure l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; in relazione alle aree necessarie per opere di urbanizzazioneprimaria e secondaria: errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella

dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.
Valutazione dei rischi: medio – bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.
Misure di prevenzione: rigorosa verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, e della traduzione grafica delle scelte urbanistiche concernenti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare; adozione di linee guida che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione; attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, del fatto che la determinazione degli "oneri" è stata attuata sulla base dei valori attuali;

- per le convenzioni urbanistiche: previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi;
- per le aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e richiesta di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica.

c) Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi.
Articolazione dei processi: Istruttoria delle pratiche -Richiesta di integrazioni documentali -Calcolo del contributo di costruzione -Controllo dei titoli rilasciati.
Rischi: possibile contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie; omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo.
Valutazione dei rischi: medio –bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.
Misure di prevenzione: obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ai sensidel codice di comportamento; puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica.
Processi relativi alla gestione degli affari legali e del contenzioso.
Strutture organizzative interessate: tutte le aree in cui si articola il Comune. Responsabilità: Giunta Comunale - Responsabili dei servizi -Segretario comunale.Rischi:

- -insufficiente o ritardata gestione dei contenziosi;
- -affidamento a legali di non comprovata specializzazione;
- -corresponsione di compensi professionali non correttamente determinati.

Valutazione dei rischi: medio-bassi (vedi scheda allegata).
Misure di prevenzione:

- -immediata trattazione delle cause, previa relazione dell'ufficio competente alla Giunta e al Segretario comunale, anche per evitare decadenze processuali;
- -affidamento dell'incarico di difesa legale ad avvocati con comprovata esperienza nel settore dello

specifico contenzioso;

- -rotazione degli incarichi;
- -monitoraggio del contenzioso, tramite regolare corrispondenza con il legale incaricato;
- -azione o resistenza in giudizio, impugnazione o rinuncia all'impugnazione o al contenzioso tramite motivata deliberazione;
- -controllo della corrispondenza dei compensi professionali ai parametri di legge.

Processi relativi alla Vigilanza

Strutture organizzative interessate: Area Amministrativa e Tecnica

Responsabilità: Sindaco - Responsabile Servizio Amministrativo – Responsabile Servizio Tecnico. Articolazione dei processi: individuazione degli illeciti edilizi-esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio-eventuale sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamentodi conformità.

Rischi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.Valutazione dei rischi: medio –bassa, per le medesime considerazioni svolte sui processi di pianificazione comunale generale.

Misure di prevenzione: previsione di obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute.

Smaltimento dei rifiuti:

Il servizio è gestito dall'Unione dei Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai.

Si rimanda al PTPC e Trasparenza di tale Ente.

Art. 4 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI, VALIDE PER TUTTI I PROCESSI:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- -rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- -predeterminare, ove possibile, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- -redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
- -rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, tutti gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza ed essere scritti con linguaggio comprensibile. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in mododa consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.La motivazione, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria, dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i responsabili di settore, competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale saranno pubblicati i moduli di

presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) assicurare la tracciabilità dei procedimenti amministrativi e in particolare dei relativi meccanismi decisionali;

f) monitoraggio, a cura dei responsabili dei servizi, dei rapporti di più elevato valore economico intercorrenti tra l'ente e i soggetti esterni (controparti contrattuali, soggetti destinatari di incarichi di qualunque genere, soggetti interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici, soggetti destinatari controlli, verifiche o ispezioni), in particolare verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione; in merito a ciò, presentazione periodica di una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

g) nei meccanismi di controllo delle decisioni, rispettare le procedure previste nel vigente regolamento per la disciplina dei controlli interni, approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n.01/2013, in particolare agli artt. 7 e 12, concernenti rispettivamente il controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile e il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Art. 5 CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato ilprovvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. La pubblicazione nel sito internet del Comune delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, la mappatura dei processi, ed il rispetto dei tempi procedimentali, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie arischio di corruzione disciplinate dal presente Piano. I Responsabili di P.O. verificano periodicamentela corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Art. 6 MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'Ente deve essere monitorato il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano peri singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai Responsabili delle singole aree/settori. I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro lafine del mese di novembre (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, in sede di controllo della regolarità amministrativa.

Art. 7 TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. Legge Anticorruzione), ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", di recente

modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017.
In virtù di tale normativa, è stato introdotto nel nostro ordinamento giuridico un istituto finalizzato a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, noto nei paesi anglosassoni come "whistleblowing", a tal fine è stato predisposto un articolato che stabilisce le regole da seguire per la tutela del dipendente e perle modalità di segnalazione di illeciti.
Tale articolato è pubblicato nel sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è stato portato a conoscenza dei dipendenti.
L'articolato citato disciplina tra l'altro:

- Che l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illecito non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
- Che lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
- Che i dipendenti che segnalano illeciti sono tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing. Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente, i dipendenti potranno anche segnalare illecitidirettamente al Responsabile per la prevenzione e corruzione dell'Ente, nelle modalità ritenute piùidonee a garantirne l'anonimato.

Art. 8 ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa. In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata.
Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovveronel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

Art. 9 COMPITI DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario comunale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, svolge i seguenti compiti:
a) sulla base dell'attività espletata dai Responsabili di P.O., predispone il Piano triennale della prevenzione della corruzione e lo sottopone alla Giunta affinché lo approvi entro il 31 gennaio di ogni anno;
b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano
f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
g) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della legge 190/2012, verificando che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciante.

Art. 10 COMPITI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I Responsabili di P.O. devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di P.O. provvedono inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali ed allatempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di P.O., i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili di Posizioni Organizzative adottano, in particolare, le seguenti misure:

a) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
b) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo dicui sopra;
c) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
d) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
e) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
f) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioniin merito;
g) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al Responsabile per la prevenzionedella corruzione. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale possono essere inseriti neglistrumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Art. 11 COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione diconflitto al proprio Responsabile di settore/area.

I Responsabili del procedimento relazionano annualmente (o ogni qualvolta ne vengano richiesti), al Responsabile di area/settore in merito al rispetto dei tempi procedimentali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano ilritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alcapo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono

accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 12 COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presentepiano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verificadella corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. ed al Segretario nella qualità diResponsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, èdirettamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione dellacorruzione dell'anno di riferimento. Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai finidell'applicazione del presente Piano.
Possono essere richieste da parte dell'Ente, ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

Art. 13 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Segretario comunale individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed i contenuti della Legge 190/2012.
Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale, viene garantita laformazione annuale di tutto il personale.
Nel corso dell'anno saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili titolari di P.O: formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'aggiornamento del Piano Nazionale anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza e gli appalti;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): formazione sull'assetto normativo vigente, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per gli organi di indirizzo politico: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull'assetto normativo vigente.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, si aggiungono al tetto del50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Nel corso dei prossimi anni verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per iResponsabili e per tutto il personale dell'Ente, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazionedelle disposizioni per la prevenzione della corruzione.
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoirisultati effettivi.

Art. 14 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Il Comune di Teti ha recepito il "PATTO DI INTEGRITA' adottato dalla Regione Sardegna con Deliberazione n. 30/16 del 16.06.2015.

SEZIONE 2) TRASPARENZA

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure ditrasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbeindividuare in coerenza con le finalità della legge stessa. A tal fine, la presente sottosezione per latrasparenza è inserita all'interno del PTPC.
La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità,completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs 97/2016 e le indicazioni fornite dall'ANAC.
La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto- sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013.
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di Servizio preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti prontiper la pubblicazione conformemente al D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garanteper la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.
L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.
Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Ai sensi dell'art. 10, commi 1 e 3 , del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integratodal Decreto Legislativo n. 97 /2016, è allegato al presente PTPC l'elenco degli atti di cui è obbligatoria la pubblicazione e l'individuazione dell'ufficio responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Art. 15) ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. IlComune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

Art. 16) ACCESSO CIVICO

L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016),può assumere

una duplice forma:

1. L'accesso civico concernente dati, documenti informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 1, D. Lgs. 33/2013);
2. L'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D. Lgs. 33/2013).

Il Comune di Teti ha approvato il Regolamento Comunale per l'Accesso Civico e l'Accesso Generalizzato con la deliberazione della Giunta Municipale n 02 del 10/03/2017, il regolamento e la modulistica allegata sono disponibili nella competente sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Art. 17) PROCEDURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE REGOLARITÀ ETEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei proprio uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

Art. 18) SOGGETTI RESPONSABILI

Il Segretario Comunale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.
Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC – ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici dell'Ente. Eglisi avvale, in particolare, del supporto del Responsabile dell'Area amministrativa, del Servizio Finanziario e del Servizio Tecnico, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.
I Responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.