



# COMUNE DI TADASUNI

## Provincia di Oristano

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

**TRIENNIO 2016-2018**

Approvato con Del. G.C. n. 01 del 28.01.2016

## INDICE

### PARTE I

#### AZIONI ED INTERVENTI PREVISTI PER CONTRASTARE FENOMENI CORRUTTIVI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA.

#### OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

##### 1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 - Data e documento di approvazione del Piano

1.2 - Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

1.3 - Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

1.4 - Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

##### 2. GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 - Attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

2.2 - Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

##### 3. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

3.1 - Misure di contrasto: potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa

3.2 - Misure di contrasto: completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

3.3 - Misure di contrasto: costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione

##### 4. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

4.1 - Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale

4.2 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

4.3 - Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

4.4 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione

4.5 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

4.6 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

4.7 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

4.8 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

4.9 - Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

4.10 - Formazione del personale

## **PARTE II**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI TADASUNI  
(ART. 10 - DEL D. LGS. 14 MARZO 2013, N. 33)**

### **Premessa**

**Articolo 1 - Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

**Articolo 2 - Soggetti responsabili**

**Articolo 3 - Adozione del programma e monitoraggi**

**Articolo 4 - Pubblicità dei dati**

**Articolo 5 - Trasparenza e riservatezza**

**Articolo 6 - Utilizzo e comprensibilità dei dati**

**Articolo 7 - Sistema di controllo degli adempimenti**

**Articolo 8 - Giornate della trasparenza**

**Articolo 9 - Tempi di attuazione**

**Articolo 10 - Accesso civico**

**Articolo 11 - Il collegamento con il piano della performance e il piano anticorruzione**

## **Oggetto e finalità del piano anticorruzione**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), disciplinato dalla 6 novembre 2012, n. 190, recante: *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, emanata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 - ratificata con L. 3 agosto 2009, n. 116 ed in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110, costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni Pubbliche devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni ed interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. La citata normativa è successivamente integrata stata integrata con D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, recante: *"Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

Con il termine *"corruzione"*, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende *"ogni situazione 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"*. In altri termini, la L. n. 190/2012 accoglie un'accezione ampia della locuzione *"corruzione"*, con l'evidente obiettivo, superando un approccio meramente repressivo e sanzionatorio del fenomeno, di promuovere un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione e migliori livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Conformemente al vigente quadro normativo, il Piano Triennale 2016/2018, si propone, attraverso l'adozione di adeguate misure organizzative, non solo di minimizzare il rischio della realizzazione, all'interno dell'amministrazione comunale, di fenomeni corruttivi per l'esercizio delle funzioni, ma anche di prevenire, in ossequio al principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione, ogni possibile forma di sviamento dell'esercizio del potere per interessi personali.

## **Analisi del contesto**

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

## **Contesto esterno**

Di seguito si riportano alcuni dati ed informazioni ritenute rilevanti ai fini della corruzione in merito al contesto esterno.

### **Presenza di forme di criminalità**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Gli ultimi dati sono contenuti nella *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)

Nella relazione presentata al Parlamento per l'anno 2013 si evidenzia per la regione Sardegna quanto segue: *"Il fenomeno criminale più rilevante nella Regione rimane il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti, ma è in fase di sviluppo l'interesse economico per altre attività delinquenziali, riguardanti anche settori dell'economia legale, quali il trasporto e lo smaltimento di rifiuti, l'impianto e la gestione delle energie rinnovabili"*. Si distingue poi la criminalità per province. Per quanto concerne la Provincia di Oristano *"l'analisi delle fenomenologie criminose ha evidenziato elementi, per tipologia, gravità o frequenza, sintomatici di collegamenti con la criminalità organizzata e/o comunque riconducibili alle casistiche più significative dell'usura, estorsione, prostituzione, traffico di sostanze stupefacenti o riciclaggio di proventi illeciti"*.

In riferimento al contesto locale non risultano emergere fenomeni di criminalità organizzata e non si ha notizia che siano mai avvenuti, almeno nel recente passato, reati contro la Pubblica Amministrazione.

### **Il territorio**

Il Comune di Tadasuni si estende su una superficie di 4,62 Km<sup>2</sup>. ad un'altitudine di 180 metri sul livello del mare. Dista 39,4 km dal capoluogo di Provincia (Oristano).

### **Popolazione**

Al 31 dicembre 2015 la popolazione residente nel Comune è pari a 155 abitanti (n. 8 in meno rispetto all'anno 2014).

La composizione demografica al 31 dicembre 2015 è la seguente:

Uomini: 76, di cui cittadini italiani 74 e cittadini stranieri 2;

Donne: 79, di cui cittadine italiane 76 e cittadine straniere 3.

### **Condizione socio-economica**

Negli ultimi decenni, Tadasuni ha registrato forti mutamenti sotto il profilo demografico, economico e sociale.

Sotto il profilo demografico, il paese registra un calo progressivo ed inarrestabile del numero di abitanti, dovuto a vari fattori: da un lato la scarsa natalità, in linea con la tendenza nazionale, dall'altro il fenomeno dell'emigrazione, acutizzato dai cambiamenti economici e dalla crescente disoccupazione che costringe i giovani a cercare altrove occasioni di lavoro. La crisi economica, la disoccupazione e la mancanza di opportunità rendono sempre meno attrattivo, per i giovani, il paese, determinando un aumento dei fenomeni migratori ed il progressivo spopolamento del territorio. La scarsa natalità e l'incremento delle aspettative di vita determinano un progressivo invecchiamento della popolazione che pone grosse problematiche di tipo sociale ed assistenziale: gli anziani sono più numerosi che in passato, vivono più a lungo e spesso non sono autosufficienti. Si pensi che nel territorio di appartenenza, l'indice di vecchiaia, dato dal rapporto tra popolazione anziana over 64 e popolazione under 15, fa registrare per l'ambito di appartenenza un valore pari a 223 (distretto di appartenenza), valore che si colloca al di sopra del dato complessivo provinciale, pari a 195 e di ben 70 punti sopra il dato regionale (Fonte: Profilo d'ambito – PLUS 2012-2014).

Il paese fino ai primi ventenni del novecento viveva prevalentemente di agricoltura. Con la costruzione della diga e la conseguente creazione del Lago Omodeo, si è avuto un radicale mutamento nell'economia della comunità, dovuto principalmente alla perdita dei terreni più fertili coperti dall'acqua. Attualmente l'economia prevalente è quella legata al settore terziario, anche per la vicinanza del Comune di Ghilarza sede di numerosi servizi, mentre le attività agro - pastorali risultano ormai residuali. Le persone anziane sono in massima parte titolari di pensione INPS.

Il progressivo calo dei residenti ha avuto, inoltre, negli anni una forte ripercussione sui servizi primari e, allo stato attuale, il paese è servito esclusivamente da un bar; è, inoltre, presente la Biblioteca comunale.

A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico; per le altre prestazioni occorre rivolgersi nei comuni del circondario.

Nel territorio sono presenti n° 2 associazioni che operano nell'ambito dello sport (Polisportiva Tadasuni) e della cultura (Associazione San Michele).

### **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in n. 3 Servizi:

1. Affari Generali-Socio-Assistenziale - 2. Finanziario - 3. Tecnico.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile inquadrato nella Cat. D, di cui n. 1 in dotazione organica in regime di part time 18 ore (Affari Generali-Socio-Assistenziale), n. 1 in regime di convenzione con altro comune - 12 ore (Finanziario), n. 1 con contratto a tempo determinato - mesi 12 in regime di part time 18 ore (Tecnico).

La dotazione organica dell'ente è articolata come risulta dalla tabella seguente:

DOTAZIONE ORGANICA			
Categoria	Posti previsti in dotazione organica	Posti ricoperti alla data odierna	Posti vacanti
Cat. D	1 part time 18 h. Istruttore direttivo amministrativo-sociologa	1	0
Cat. D	1 Istruttore direttivo finanziario	in regime di convenzione con altro comune - 12 ore	0
Cat. D	1 Istruttore direttivo tecnico	contratto tempo determinato - 18 ore	0
Cat. C	1 Istruttore amministrativo	1	0
Cat. C	1 part time 18 h. Istruttore amministrativo Agente Polizia Municipale	Servizio polizia municipale in forma associata con Unione dei Comuni	0
Cat. A	1	1	0
<b>Totali</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>

L'ente, inoltre, si avvale delle prestazioni professionali di un Segretario Comunale (Fascia B), in regime di convenzione con altri due comuni della stessa Provincia.

Agli atti del Comune non risultano essere mai pervenute segnalazioni, da parte delle Autorità competenti, in merito a specifici fenomeni di corruzione, né sentenze civili o penali a carico di amministratori e/o dipendenti, né condanne per danno erariale da parte della Corte dei Conti.

Con il presente piano, il Comune di Tadasuni, intende:

- 1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;**
- 2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;**
- 3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;**
- 4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;**
- 5. monitorare i rapporti tra il Comune ed i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi nonché dei dipendenti del Comune stesso;**
- 6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

Il Piano tiene conto delle specificità strutturali ed organizzative dell'Ente, come individuate nel regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n° 27, del 03.04.2015 e negli altri atti regolamentari adottati dal Comune di Tadasuni.

Qualora si rendesse necessario apportare delle modifiche al Piano, ci si riserva la facoltà di provvedere ad una revisione del medesimo, in uno o più punti nel corso dell'anno per la successiva approvazione dell'organo esecutivo.

## **1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Tadasuni (PTPC), per il periodo 2014/2016, è stato approvato con atto del Commissario Straordinario n. 9, del 29/1/2014. Il medesimo è stato aggiornato con successiva Deliberazione del Commissario Straordinario n. 2, del 28/1/2015.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Tadasuni (PTPC), per il periodo 2016/2018, viene redatto anche in virtù delle Linee Guida emanate dall'ANAC con la Determinazione n. 12, del 28/10/2015, recante: "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", che deve necessariamente essere preso come riferimento per l'aggiornamento di tutti i Piani locali anticorruzione per il triennio 2016/2018, da adottare entro il 31 gennaio 2016.

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

I soggetti interni del Comune di Tadasuni coinvolti nel processo di adozione e di attuazione del P.T.C.P. sono:

a. **La Giunta Comunale**, quale organo di indirizzo e controllo politico, deputato ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b. **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, individuato nel Comune di Tadasuni nella figura del segretario comunale, appositamente nominato con Decreto del Sindaco n. 01 del 14.1.2016. Il RPC, in particolare, elabora e predispone ogni anno, il PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il previsto termine di legge. Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tra le funzioni attribuite al RPC della prevenzione, si evidenzia:

- la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- la verifica dell'efficace e puntuale attuazione del piano e della sua idoneità;
- la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti organizzativi;
- la verifica, in ragione delle peculiarità organizzative dell'Ente, della possibilità di assicurare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- lo svolgimento di compiti di vigilanza, sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità ed incompatibilità;
- l'elaborazione della relazione annuale sull'attività svolta, con la successiva pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione "Altri contenuti - Corruzione", oltre alla trasmissione al Sindaco ed alla Giunta comunale;
- la vigilanza, per quanto di sua competenza, sul rispetto dei principi contenuti nel Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Tadasuni, approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 10, del 29/1/2014, integrativo delle prescrizioni previste dal D.P.R. n. 62/2013;
- l'attuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, approvato con Del. C.C. n. 1, del 27/2/2013, sentiti i responsabili dei servizi.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPC può richiedere, in qualsiasi fase del procedimento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le motivazioni giuridiche a supporto del provvedimento. Il medesimo può, inoltre, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione ed illegalità. L'attività svolta dal RPC integra ed implementa il sistema dei controlli interni disciplinato dal vigente regolamento.

**c. I Responsabili di Posizione Organizzativa** per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del RPC, 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 rotazione del personale ove possibile; osservano le misure contenute nel presente piano.

**d. Il Nucleo di valutazione** partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri, connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

**e. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

**f. tutto il personale dipendente** dell'Amministrazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel presente piano;
- segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnala eventuali casi di personale conflitto di interessi;

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

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

- **l'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- **la Corte dei conti** che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione, attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti ed i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- **il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- **la Scuola Nazionale di Amministrazione** che predisponde percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

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

Il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune di Tadasuni.

## **2. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio e per l'individuazione delle aree di intervento.**

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di *identificazione, analisi e ponderazione del rischio*.

**Identificazione del rischio:** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo, in cui il processo si colloca, tenendo ovviamente conto della considerazione di eventuali precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Responsabili di posizione organizzativa, per l'area di rispettiva competenza, con il coordinamento del RPC e con il coinvolgimento del Nucleo di valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione, mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

**L'analisi del rischio** consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e nella valutazione degli effetti che il rischio può produrre nella sfera giuridica dell'Ente. L'analisi del rischio è svolta utilizzando, quale criterio direttivo, la "Tabella Valutazione del Rischio", contenuta nell'All. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, che in questa sede si intende integralmente richiamata. Concorrono ad individuare le aree a maggior rischio di corruzione il grado di probabilità ed il valore dell'impatto, ovvero, delle conseguenze pregiudizievoli che la verifica del fenomeno corruttivo possono causare.

In particolare, costituiscono indici di valutazione della probabilità:

- a) *il grado di discrezionalità del processo;*
- b) *la rilevanza esterna del processo;*
- c) *la complessità del processo, anche in relazione al numero degli attori istituzionali coinvolti;*
- d) *il suo valore economico;*
- e) *la frazionabilità del processo;*
- f) *l'efficacia dei procedimenti di controllo, eventualmente già previsti nella riduzione del rischio.*

L'impatto è, invece, valutato in ordine alle conseguenze pregiudizievoli di natura economica, organizzativa e reputazionale, che la realizzazione del rischio può provocare all'Ente. A ciascun indice di valutazione è attribuito un valore numerico. Il valore complessivo, che esprime il livello di rischio complessivo del processo si identifica, pertanto, anch'esso in un valore numerico, che costituisce il prodotto dei fattori valore della probabilità e valore dell'impatto. (Valutazione complessiva del rischio= Valore probabilità x valore impatto).

**La ponderazione del rischio** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

## 2.2. Individuazione delle aree di rischio del Comune di Tadasuni.

Nella fase di prima applicazione del P.T.P.C. del Comune di Tadasuni il procedimento di individuazione, valutazione e ponderazione del rischio ha evidenziato i seguenti processi come quelli più esposti al rischio corruzione (valutazione complessiva del rischio= medio - alta):

1. assunzioni e progressione del personale;
2. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
3. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
4. affidamento di lavori, servizi e forniture, con qualunque metodologia e per qualunque importo, ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture;
5. scelta del RUP e della D.L.;
6. controlli in materia edilizia;
7. controlli in materia commerciale;
8. controlli in materia tributaria;
9. autorizzazioni commerciali;
10. concessione contributi;
11. concessione di fabbricati;
12. concessione di diritti di superficie;
13. gestione cimitero;
14. concessione di loculi;
15. rilascio di permessi edilizi;
16. adozione degli strumenti urbanistici;
17. adozione di piani di lottizzazione;

18. autorizzazioni ai subappalti;
19. gestione pubbliche affissioni;
20. impianti pubblicitari;
21. ordinanze ambientali;
22. procedure di condono edilizio;
23. procedure espropriative;
24. concessione di impianti sportivi;
25. usi civici

### **3. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicate le misure che l’ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata con la indicazione del responsabile dell’adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal D.Lgs. n. 33/2013.

L’ente assume come priorità della propria attività amministrativa la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

**Le misure di contrasto ai fenomeni di corruzione seguiranno tre principali linee direttive.**

#### **3.1 Potenziamento del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.**

Gli atti amministrativi inerenti ai processi - aree di rischio, individuati dal paragrafo 2.1, indipendentemente dal loro valore economico, saranno oggetto di controllo interno successivo di regolarità amministrativa. Il controllo sarà effettuato, mediante tecniche di campionamento, che assicurino la verifica di una percentuale pari al 10% di tutti gli atti adottati nel periodo di riferimento, attraverso le modalità e la tempistica stabilite dal vigente Regolamento sui Controlli Interni. Tutti gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture saranno annotati in un distinto registro-predisposto ed aggiornato a cura di ciascun responsabile di servizio, da consegnare con cadenza semestrale al RPC, al fine di consentire, in sede di controllo successivo, con le modalità previste dal vigente regolamento sui controlli interni, un vaglio su almeno il 10% dei provvedimenti adottati.

#### **3.2. Completa attuazione del principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nella consapevolezza che il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenti un irrinunciabile strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, il Comune di Tadasuni si impegna, in accordo con quanto previsto dal proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, ad applicare integralmente le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2012, mediante il costante aggiornamento del proprio sito web istituzionale e, in particolare, della sezione “Amministrazione Trasparente”.

#### **3.3. Costante monitoraggio degli atti e dei comportamenti adottati nelle aree a maggior rischio di corruzione.**

Per tutte le attività dell’ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, mediante motivate tecniche di campionamento. In particolare, è compito dei Responsabili dei Servizi provvedere al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale dell’ente. Essi informano tempestivamente il RPC in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali 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 sopraccitate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. I Responsabili dei Servizi 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 ed 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al RPC. Nell'ambito della complessiva attività di monitoraggio, i Responsabili dei Servizi adottano 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 ed autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo, di cui sopra;
- c) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie, al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- d) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti, per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi, mediante circolari e direttive interne;
- f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- g) aggiornamento della mappa dei procedimenti, con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- h) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, impartendo disposizioni in merito;
- i) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, impartendo disposizioni in merito;
- j) 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.

I Responsabili dei Servizi hanno l'obbligo di trasmettere, entro la fine del mese di ottobre di ogni anno, al RPC le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il RPC tiene conto nell'adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito, sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc. ed i beneficiari delle stesse. Il RPC verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

#### **4. ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO**

##### **4.1 Predisposizione di misure organizzative finalizzate a consentire la "rotazione" del personale.**

Per impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente, legate alle ridotte risorse umane (la dotazione organica dell'ente è costituita esclusivamente da n. 1 Cat. D - part time 18 ore – Istruttore Direttivo - Sociologa - n. 1 Cat. C – Istruttore Amministrativo e n. 1 Cat. A - Operatore, oltre a n. 1 Cat. D - Istruttore Direttivo Finanziario, in regime di convenzione con altro ente e n. 1 Cat. D - Istruttore Direttivo - Tecnico part time 18 ore a tempo determinato) ed alla necessità di non intaccare i livelli di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente, retta su principi di specifiche competenze maturate negli anni, non fungibili e trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Ente, se non con il rischio probabile di procurare disfunzioni, danni d'immagine e patrimoniali, allo stato attuale, si ritiene non percorribile la possibilità di procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Nei procedimenti e/o processi che rivestono un elevato rischio di corruzione e per il quali emergano criticità, anche se solo potenziali, il RPC può individuare, qualora ritenuto necessario, un dipendente comunale o Responsabile di Servizio da affiancare al responsabile del procedimento o al Responsabile di Servizio competente.

##### **4.2. Attività di monitoraggio degli incarichi e delle attività non consentite.**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di Servizio di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare rischi 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 Responsabile di Servizio. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di Servizio può determinare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, altresì, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi il Comune di Tadasuni, intende adottare apposito regolamento disciplinante il conferimento di incarichi ai dipendenti dell'amministrazione, con contestuale individuazione delle attività non consentite. Tale regolamento dovrà tenere conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. E' importante, pertanto, che l'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di Servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (ex art. 53, comma 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e, pertanto, costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, dovranno essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni.

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

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"* ha disciplinato delle:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi ai titolari di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta in precedenza dall'interessato;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di titolari di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:
  - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
  - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si manifestassero nel corso del rapporto, il RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico, se risulta sussistente la causa di inconferibilità. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPC deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la norma prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39). L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Amministrazione comunale intende conferire gli incarichi, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini ed in ossequio all'art. 46, del D.P.R. n. 445/2000 da pubblicarsi sul sito dell'Amministrazione comunale.

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

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

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

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

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

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

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

- a)- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b)- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o di Responsabile di posizione organizzativa;
- c)- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

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

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

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi, anche in caso di condanna da parte dell'Autorità giudiziaria);

- la specifica preclusione, di cui alla lettera b), del citato art. 35-bis, riguarda sia l'attribuzione di incarichi che l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

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

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

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPC effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

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

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

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

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

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

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

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione, per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al RPC. Quest'ultimo dovrà valutare se sono presenti gli elementi di illecito e, se del caso, intimare al Responsabile di posizione organizzativa, sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa. Il RPC valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il RPC informa:

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

Il RPC:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U.;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Uno specifico atto di natura organizzativa emanato, entro 90 giorni dall'adozione del presente piano, da parte del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, determinerà le modalità operative per assicurare forme anonime di denuncia di illeciti da parte dei dipendenti.

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

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione AVCP n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole

contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

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

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

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

Si demanda al RPC ed ai Responsabili dei servizi la verifica dei sistemi adottati per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **4.10. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività formative:

- Per i responsabili: analisi ed approfondimento della legge anticorruzione (il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA). Durata prevista: 4 ore.
- Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: analisi ed approfondimento delle disposizioni legislative anticorruzione (anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA). Durata prevista: 4 ore.
- Per tutto il restante personale: il carattere generale disposizioni legislative anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo. Durata prevista: 4 ore.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili dei Servizi e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità legislative e/o normative eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente, in applicazione del PTCP, del PTTI e del codice di comportamento integrativo. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, un'adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il RPC sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, di cui al presente comma, all'individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## PARTE II

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI TADASUNI (ART. 10 DEL D. LGS. 14 MARZO 2013, N. 33)

#### PREMESSA

Il principio di *"trasparenza"*, riferito ad una Pubblica Amministrazione, concorre ad attuare i principi costituzionali di egualanza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Esso, pertanto, rappresenta il principale strumento di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione e consente un controllo diffuso da parte dei cittadini sull'attività amministrativa. La materia è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del D.Lgs. 14 marzo 2003, n. 33, che definisce la trasparenza come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella L. 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, ma, soprattutto, fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti dallo stesso previsti, con particolare riguardo al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo ad ogni cittadino la facoltà di richiedere, documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, senza alcuna motivazione né limiti rispetto alla legittimazione soggettiva dell'istante. Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale. Per le esposte ragioni, l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza concerne tutti i procedimenti amministrativi e deve coinvolgere direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'Ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, soprattutto, dalla cittadinanza.

Il presente programma descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune di Tadasuni mette in atto la trasparenza. Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e, infine, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione. Esso mira, inoltre, a definire il quadro essenziale degli adempimenti, anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le caratteristiche necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

#### Articolo 1

##### Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite riunioni, coordinate dal Responsabile della trasparenza. I Responsabili dei singoli Settori sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa, per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le riunioni con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Si individuano quali obiettivi di trasparenza nell'anno 2016:

- l'aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- la riconoscenza e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- il miglioramento complessivo della qualità del sito istituzionale dell'Ente.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle "giornate della trasparenza".

## Articolo 2

### Soggetti responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente, entro il termine del 31 gennaio, il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti. Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario Comunale *pro tempore*, Dott. Giuseppe Mura, giusto decreto sindacale n. 02 del 14/1/2016, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione. Quest'ultimo verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico - amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma. I Responsabili di servizio hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza, per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## Articolo 3

### Adozione del programma e monitoraggi

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto alla redazione del PTTI. Esso è adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Il PTTI viene poi pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La fase di redazione e di modifica del Programma deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Servizio. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i Responsabili di Servizio, chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi. La verifica sul rispetto delle disposizioni contenute del PTTI è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale, a tal fine, dei Responsabili di servizio. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

## Articolo 4

### Pubblicità dei dati

Il Comune pubblica, nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" del sito istituzionale, informazioni, dati e documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs n. 33/2013. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. Ogni dipendente, responsabile di procedimento, è tenuto alla tempestiva pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti di propria competenza, secondo le modalità stabilite dal D.Lgs n. 33/2013. Ciascun Responsabile di Servizio è deputato a vigilare sul rispetto della tempistica di pubblicazione e sull'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, provvedendo alla correzione di eventuali errori. Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare sull'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

## Articolo 5

### Trasparenza e riservatezza

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della vigente normativa in materia di riservatezza. In particolare, una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003. Occorrerà, pertanto, rispettare i limiti alla trasparenza, indicati all'art. 4, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili, quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27, del D.Lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione ed i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003 ed alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011. La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## Articolo 6

### Utilizzo e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e possa essere compreso il contenuto. In particolare, i dati ed i documenti devono essere pubblicati in conformità alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
<b>COMPLETI ED ACCURATI</b>	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
<b>COMPRENSIBILI</b>	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Occorre, pertanto: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica, in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
<b>AGGIORNATI</b>	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente.
<b>TEMPESTIVI</b>	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
<b>IN FORMATO APERTO</b>	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## Articolo 7

### Sistema di controllo degli adempimenti

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, i Responsabili di Servizio e tutti gli uffici dell'Amministrazione. In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. A tal fine, evidenzia ed informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili di servizio, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Quest'ultimo ha il compito di attestare l'assolvimento

degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie per verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

#### **Articolo 8** **Giornate della trasparenza**

L'amministrazione comunale la giornata della Trasparenza. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (*stakeholder*) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito istituzionale dell'ente.

#### **Articolo 9** **Tempi di attuazione**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

##### **Anno 2016**

- Approvazione da parte della Giunta Comunale, entro il 31 gennaio 2016, dell'aggiornamento del Programma per la Trasparenza e l'integrità;
- Verifica straordinaria, entro il 30 giugno 2016 da parte del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, del grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti per legge;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 31 luglio 2016.

##### **Anno 2017**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 luglio 2017;
- Acquisizione di ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2017.
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2017.

##### **Anno 2018**

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 luglio 2018;

#### **Articolo 10** **Accesso civico**

Tra le principali novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013, vi è il l'istituto dell'accesso civico, finalizzato alla concreta attuazione degli obblighi di trasparenza e ad un controllo da parte di tutta la cittadinanza sull'assolvimento degli stessi. L'accesso civico riconosce a chiunque il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- *pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;*
- *trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;*
- *indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.*

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- *l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente alla pubblicazione dei dati mancanti;*
- *la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione;*

### **Articolo 11**

#### **Il collegamento con il piano della performance e il piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine, il presente Programma triennale ed i relativi adempimenti diventano parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

**ALLEGATO 1**  
**TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<b>a) - Discrezionalità</b> Il processo è discrezionale? - No. E' del tutto vincolato: punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge: punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): punti 4 - E' altamente discrezionale: punti 5	<b>f) - Impatto organizzativo</b> Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20%: punti 1 Fino a circa il 40%: punti 2 Fino a circa il 60%: punti 3 Fino a circa lo 80%: punti 4 Fino a circa il 100%: punti 5
<b>b) - Rilevanza Esterna</b> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente: fino a punti 5	<b>g) - Impatto economico</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No: punti 1 Si: fino a punti 5
<b>c) - Complessità del processo</b> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente: punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA: fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA: fino a punti 5	<b>h) - Impatto reputazionale</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No: punti 1 Non ne abbiamo memoria: punti 2 Si, sulla stampa locale: punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale: punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internaz.: punti 5
<b>d) - Valore economico</b> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna: punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico: fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: fino a punti 5	<b>i) - Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto: punti 1 - A livello di responsabile di procedimento: punti 2 - A livello di dirigente/responsabile: punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo: punti 5
<b>e) - Frazionabilità del processo</b> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? No: punti 1 Si: fino a punti 5	
<b>l) Totale (a+b+c+d+e) - punti _____</b>	<b>m) Totale (f+g+h+i) - punti _____</b>
TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI	

**ALLEGATO 2**  
**MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

Attività	rischio specifico da prevenire	misure già assunte	misure da assumere nel 2016	misure da assumere nel 2017 e 2018	Responsabile provvedimento finale
<b>Assunzioni e progressione del personale</b>	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Ciascun Responsabile Settore e/o Segretario Comunale (reg. Uffici)
<b>Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti</b>	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento Pubblicazione sul sito internet	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Ciascun Responsabile Settore e/o Segretario Comunale (reg. Uffici)
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza</b>	Favoritismi e clientelismi		Adozione del Regolamento; Adozione di un registro degli incarichi conferiti; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Ciascun Responsabile Settore e/o Segretario Comunale (reg. Uffici)
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento Surrettizio delle gare; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche degli affidamenti non giustificate da validi motivi		Registro degli affidamenti diretti Controllo del 30% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; Monitoraggio dei pagamenti	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Ciascun Responsabile Settore
<b>Scelta del rup e della direzione lavori</b>	Garantire l'utilizzazione di più soggetti		Adozione di una direttiva contenente i criteri; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Controlli in materia edilizia</b>	Garantire la <i>par condicio</i> e ridurre i margini di arbitarietà		Adozione di una Direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità; Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare; Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi; Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione;	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico

<b>Controlli in materia commerciale</b>	Garantire la <i>par condicio</i> e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una Direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità - Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare; Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi; Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Sindaco
<b>Controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti</b>	Garantire la <i>par condicio</i> e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione;	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Finanziario
<b>Autorizzazioni commerciali</b>	Garantire la <i>par condicio</i>		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Sindaco
<b>Concessione contributi</b>	Garantire la <i>par condicio</i>		Approvazione di un nuovo regolamento; Registro delle concessioni; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore AA.GG.
<b>Concessione di fabbricati</b>	Garantire la <i>par condicio</i>	Approvazione di un regolamento	Registro delle concessioni; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Concessione di diritti di superficie</b>	Garantire la <i>par condicio</i>		Registro delle Concessioni; Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Gestione cimitero</b>	Favoritismi e clientelismi		Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Concessione di loculi</b>	Favoritismi e clientelismi		registro delle concessioni; resoconto delle attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore AA.GG
<b>Rilascio di permessi edilizi etc</b>	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto attività svolte	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico

<b>Adozione degli strumenti urbanistici</b>	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione. Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Adozione di piani di lottizzazione</b>	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Autorizzazioni ai subappalti</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; Vincolo di motivazione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Autorizzazioni impianti telefonia mobile</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa; Vincolo di motivazione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Gestione pubbliche affissioni</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Finanziario
<b>Impianti pubblicitari</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Finanziario
<b>Ordinanze ambientali</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Rosoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Condono edilizio</b>	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione; Monitoraggio dei destinatari	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico
<b>Procedure espropriative</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione; Monitoraggio dei Destinatari; Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico

<b>Concessione di impianti sportivi</b>	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 10% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore AA.GG.
<b>Usi civici</b>	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione; Monitoraggio dei Destinatari; Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio, predisposizione ed attuazione di eventuali misure correttive	Responsabile Settore Tecnico